

RPR -OCMW

OCMW-WESTERLO

Wijzigingen:

1. 26 september 2012 (Art. 32, 33 en bijlagen 1, 2, 6)
2. 30 oktober 2013
3. 18 december 2013
4. 25 juni 2014
5. 9 december 2014
6. 25 maart 2015
7. 27 mei 2015
8. 24 juni 2015
9. 30 november 2016
10. 20 december 2017
11. 17 december 2018
12. 24 juni 2019
13. 25 november 2019
14. 16 november 2020
15. 20 september 2021
16. 25 april 2022
17. 21 november 2022
18. 27 maart 2023
19. 18 december 2023
20. 29 januari 2024
21. 27 januari 2025
22. 15 december 2025

Inhoud

Inhoud	2
Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen	6
Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied.....	6
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen.....	6
Hoofdstuk 3 Begrippen	8
Titel II De personeelsformatie	9
Titel III De loopbaan	10
Hoofdstuk 1 De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen	10
Hoofdstuk 2 De aanwerving	11
Afdeling 1 De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	13
Afdeling 3 De aanwervingsprocedure	13
Hoofdstuk 3 De selectieprocedure.....	15
Afdeling 1 Algemene regels voor de selecties	15
Afdeling 2 Het verloop van de selectie.....	17
Afdeling 3 Wervingsreserves	17
Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW	18
Afdeling 5. De permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.....	19
Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en in tijdelijke betrekkingen.....	20
Afdeling 1 Werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	20
Afdeling 2 Vervangers en contractuelen met beperkte tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar .	20
Afdeling 3 Selectieprocedure	21
Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	21
Hoofdstuk 6 De indiensttreding	22
Hoofdstuk 7 De administratieve anciënniteiten.....	22
Hoofdstuk 8 De functionele loopbaan	25
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	25
Afdeling 2 De functionele loopbanen per niveau	25
Hoofdstuk 9 De bevordering.....	26
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	26
Afdeling 2 De selectie-bevorderingsreserves.....	27
Afdeling 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	28
Afdeling 4 Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	29
Afdeling 5 De proeftijd van het personeelslid na bevordering.....	29
Hoofdstuk 10 De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	29
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	29
Afdeling 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	30
Hoofdstuk 10 bis De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Westerlo	32
Afdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen	32

Hoofdstuk 11 De waarneming van een hogere functie en het opdrachthouderschap	37
Afdeling 1 De waarneming van een hogere functie.....	37
Afdeling 2 Het opdrachthouderschap.....	37
Hoofdstuk 12 Herwaardering van betrekkingen van het niveau E naar het niveau D	38
Titel IV Evaluatie	39
Hoofdstuk 1 De proeftijd van statutairen en contractuelen.....	39
Afdeling 1 Algemene bepalingen statutairen.....	39
Afdeling 2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd.....	39
Afdeling 3 De vaste aanstelling in statutair verband	41
Hoofdstuk 2 Feedback, opvolging en evaluatie.....	41
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	41
Afdeling 2 Organisatie feedback en opvolging.....	41
Afdeling 3 De gevolgen van de evaluatie	43
Afdeling 4 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	44
Afdeling 5 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW	46
Titel V Vorming	50
Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied en definities	50
Hoofdstuk 2 Vormingsrecht en vormingsplicht	50
Hoofdstuk 3 Voorrang	51
Hoofdstuk 4 Vormingsmogelijkheden	51
Hoofdstuk 5 Vrijstelling.....	52
Hoofdstuk 6 Tegemoetkomingen	52
Hoofdstuk 7 Aanvraagprocedure	53
Hoofdstuk 8 Beroep	53
Hoofdstuk 9 Verplichtingen	53
Titel VI Het salaris	55
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	55
Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	55
Afdeling 1 Diensten bij een overheid	55
Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige	56
Afdeling 3 De valorisatie van de diensten	56
Hoofdstuk 3 Bijzondere bepalingen	57
Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris	58
Titel VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	60
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	60
Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen.....	60
Afdeling 1 De haard- en standplaatstoelage	60
Afdeling 2 Het vakantiegeld	61
Afdeling 3 De eindejaarstoelage	63
Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties	64
Afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	64

Afdeling 2 De extra-uren en overuren	64
Hoofdstuk 4 De andere toelagen	65
Afdeling 1 De toelage voor het waarnemen van een hogere functie en de toelage voor opdrachthouderschap	65
A. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	65
B. De toelage voor opdrachthouderschap	66
Afdeling 2 De gevarentoelage	66
Afdeling 3 De permanentietoelage	66
Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	67
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	67
Afdeling 2 De vergoeding voor reiskosten	67
Hoofdstuk 6 De sociale voordelen	68
Afdeling 1 De maaltijdcheques, eco-cheques en geschenkencheques.....	68
Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering.....	69
Afdeling 3 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	70
Afdeling 4 Vergoeding kinderopvang.....	71
Afdeling 5 De begrafenisvergoeding	71
Afdeling 6 De Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen.....	72
Afdeling 7 De geschenken.....	72
Titel VIII Verloven en afwezigheden	73
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	73
Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen	73
Hoofdstuk 3 De feestdagen	75
Hoofdstuk 4 Bevallingsverlof	76
Hoofdstuk 5 Vaderschapsverlof.....	78
Hoofdstuk 6 Opvangverlof.....	78
Hoofdstuk 7 Profylactisch verlof.....	79
Hoofdstuk 8 Het ziekteverlof.....	80
Afdeling 1 Ziektekredietdagen	80
Afdeling 2 Deeltijdse werkhervatting	81
Afdeling 3 Andere afwezigheden	81
Hoofdstuk 9 De disponibiliteit	82
Afdeling 1 Algemene bepalingen.....	82
Afdeling 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....	82
Afdeling 3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	83
Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof als recht.....	84
Hoofdstuk 11 Het verlof voor opdracht	86
Hoofdstuk 12 Het omstandigheidsverlof.....	87
Hoofdstuk 13 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel.....	89
Hoofdstuk 14 Zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking.....	90
Afdeling 1 Zorgkrediet	90
Afdeling 2 Federale thematische loopbaanonderbreking.....	91
Hoofdstuk 15 Politiek verlof.....	94

Hoofdstuk 16 De dienstvrijstellingen	97
Hoofdstuk 17 Vakbondsverlof.....	99
Hoofdstuk 18 Halftijdse vervroegde uittreding.....	100
Hoofdstuk 19 Vrijwillige vierdagenweek.....	102
Hoofdstuk 20 Aanvraagprocedure verlofstelsels.....	104
Titel IX Deontologie.....	105
Titel X Organisatorische maatregelen.....	106
Titel XI De preventieve schorsing.....	107
Hoofdstuk 1 Voorwaarden	107
Hoofdstuk 2 Bevoegd orgaan	107
Hoofdstuk 3 Verhoor	107
Hoofdstuk 4 Draagwijdte van de beslissing.....	110
Titel XII Tucht.....	111
Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied.....	111
Hoofdstuk 2 Tuchtvergrijpen	111
Hoofdstuk 3 Tuchtstraffen	111
Hoofdstuk 4 Bevoegd orgaan	112
Hoofdstuk 5 Tuchtprocedure.....	112
Afdeling 1 Algemeen.....	112
Afdeling 2 Tuchtonderzoek.....	112
Afdeling 3 De hoorzitting.....	113
Afdeling 4 Het getuigenverhoor	114
Afdeling 5 Beraadslaging en kennisgeving.....	115
Hoofdstuk 6 Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing.....	115
Hoofdstuk 7 Verjaring van de tuchtvordering.....	115
Hoofdstuk 8 Beroep tegen de tuchtbeslissing.....	116
Hoofdstuk 9 Doorhaling van de tuchtstraf.....	116
Titel XIII Ambtshalve herplaatsing.....	118
Hoofdstuk 1 De ambtshalve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid.....	118
Afdeling 1 Soorten.....	118
Afdeling 2 Procedure	119
Afdeling 3 Gevolgen	119
Hoofdstuk 2 De ambtshalve herplaatsing van het contractueel personeelslid.....	120
Titel XIV Ambtshalve ontslag.....	121
Hoofdstuk 1 Ambtshalve ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid.....	121
Hoofdstuk 2 Ambtshalve ontslag van het contractueel personeelslid.....	121
Titel XV Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging	123
Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	123
Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	123
Titel XVI Beëindiging van de contractuele verhouding.....	125
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.....	125
Hoofdstuk 2 Ontslag wegens dringende redenen	125

Hoofdstuk 3 Ontslag wegens beroepsongeschiktheid.....	125
Titel XVIII Slotbepalingen.....	128
Hoofdstuk 1 Overgangsbepalingen.....	128
Afdeling 1 Geldelijke waarborgen.....	128
Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	128
Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	129
Afdeling 1 Opheffingsbepalingen.....	129
Afdeling 2 Inwerkingtredingsbepalingen	129

Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied

- Art. 1.§1 Deze rechtspositieregeling is van toepassing op
- het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband, in een betrekking die ook bestaat bij de gemeente:
 - het secretariaat
 - de personeelsdienst
 - de financiële dienst
 - de interne poetsdienst
 - technische dienst
 - het specifieke personeel, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet:
 - sociale dienst
 - projectwerking
 - ‘den hangaar’
 - juridische dienst
 - boodschappendienst 2^{de} handskleding
 - de Algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW, tenzij anders bepaald.

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

- Art. 1.§2 Inhoudelijk is dit besluit een overname van de lokale rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, met uitzondering van de daarmee afwijkende specifieke bepalingen die uitsluitend gelden voor respectievelijk het specifiek personeel, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet en voor de Algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

- Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder
1. het OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
 2. het gemeentedecreet: decreet van 15 juli 2005;

3. OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de algemeen directeur en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
6. het bestuur: het OCMW-bestuur;
7. de raad: de OCMW-raad;
8. arbeidsovereenkomstenwet: wet van 3 juli 1978;
9. arbeidswet: wet van 16 maart 1971;
10. arbeidstijdwet: wet van 14 december 2000 tot vast stelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
11. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
12. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
13. 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;
14. 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;
15. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
16. het contractueel personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
17. een aanstelling op proef is
 - de benoeming op proef
 - de aanwerving met een arbeidsovereenkomst wanneer die overeenkomst een beding van proefperiode bevat
18. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
19. rang: hiërarchische schikking van graden binnen een niveau;
20. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud (kernresultaatgebieden) en van het functieprofiel, onder meer de technische en gedragscompetenties;
21. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
22. decretaale graden: algemeen directeur en financieel directeur;
23. de aanstellende overheid:

- de OCMW-raad voor de decretale graden en de leden van het managementteam
 - het vast bureau voor de overige personeelsleden
24. diensthoofd: een leidinggevende die volgens het organogram aan het hoofd van een dienst staat of deze functie waarneemt;
25. directe chef: het personeelslid dat rechtstreeks leiding geeft aan andere personeelsleden of bij afwezigheid het personeelslid dat aangeduid is als vervanger.

Hoofdstuk 3 Begrippen

- Art. 3. Volgende begrippen in verband met toelagen, vergoedingen en sociale voordelen worden gebruikt
1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
 2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
 3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
 4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
 5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
 6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
 7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
 8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
 9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 229 §1 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december en 31 december.

Titel II De personeelsformatie

Art. 4. De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 52, 6° en artikel 102 van het OCMW-decreet en titel II van het BVR.

De OCMW-raad stelt de personeelsformatie vast. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

Art. 5. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief Algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 103 §2, 3°, 4°, 5° en 6° van het OCMW-decreet;
- betrekkingen in overgangsregeling.

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijds equivalenten.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen.

Elke rang wordt aangeduid met twee letters.

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakinhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

Niveau	Graad	Rang	schalen
E	I basisgraad	Ev	E1-E2-E3
D	I basisgraad	Dv	D1-D2-D3
C	I basisgraad	Cv	C1-C2-C3
	I hogere graad	Cx	C4-C5
B	I basisgraad	Bv	B1-B2-B3
	I hogere graad	Bx	B4-B5
A	I basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a

Titel III De loopbaan

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

Art. 6. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 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
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
- niveau E: geen diplomavereiste.

Art. 7. 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:

- a) door een aanwervingsprocedure
- b) door een bevorderingsprocedure
- c) door de procedure van interne personeelsmobiliteit
- d) door de procedure van externe personeelsmobiliteit
- e) door een combinatie van de procedures, vermeld in punt a), b), c) en d)

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden ook personeelsleden van gemeente Westerlo uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

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

Art. 8. De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

Hoofdstuk 2 De aanwerving

Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 9.§1 Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW-bestuur, moeten de kandidaten:

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

Het passend gedrag vermeld in punt 1., wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en reïntegratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2. is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijk en politieke rechten ontzet mogen zijn.

De medische geschiktheid van de aangestelde of op proef benoemde kandidaten wordt vastgesteld door de arbeidsgeneesheer en moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

Art. 9.§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 directeur.

Voor de overige statutaire functies wordt de geldende Europese en Belgische wetgeving toegepast.

In principe geldt er geen nationaliteitsvereiste voor contractuele betrekkingen. Alleen als contractanten functies bekleden die een rechtstreekse of onrechtstreekse uitoefening van het bestuurlijk gezag inhouden of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de belangen van het bestuur is de Belgische nationaliteit vereist.

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.

- Art. 10.§1 Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:
- a) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. De taalvereisten dienen strikt nageleefd te worden. Indien een kandidaat zijn/haar diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs heeft behaald, is enkel SELOR (het selectiebureau van de federale overheid) bevoegd om de taalkennis vast te stellen. Voor de functies waarvoor geen diplomavereiste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door de aanstellende overheid.
 - b) slagen voor de selectieprocedure voor de functie.
- Art. 10.§2 Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven voor de functie, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.
- Art. 11. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10, §1, moeten de kandidaten ook:
1. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies van de basisgraden van niveau A, B en C vermeld in de personeelsformatie en voor niveau D als er een diploma gevraagd wordt;
 2. voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van de hogere rangen van niveau A, B en C, vermeld in de personeelsformatie.
 3. minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D vermeld in de personeelsformatie en voldoen aan de diplomavooraanvragen als ze gevraagd worden
 4. voldoen aan de diplomavereiste die geldt als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is
- De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt vastgesteld door de Vlaamse minister, bevoegd voor binnenlandse aangelegenheden. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking. De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
- Art. 11. bis §1 De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan uitzonderlijk en op grond van de criteria weergegeven in artikel 189 bis §2, vervallen op voorwaarde dat:
1. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt;
 2. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door:
 - een vereiste relevante beroepservaring, mits men slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
 - een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC), uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
 - een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding gevolgd bij een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- Art. 11 bis §2 De aanstellende overheid kan beslissen om over te gaan tot werving zonder diplomavereiste voor functies die aan **elk** van volgende voorwaarden voldoen:
- functies die op de VDAB-lijst staan van knelpuntberoepen welke wegens de schaarste op de arbeidsmarkt moeilijk in te vullen zijn;

- functies waarvan uit de praktijk blijkt dat het knelpuntenberoepen zijn doordat de gemeente minstens 1 selectieprocedure organiseerde waarbij geen enkel kandidaat slaagde;
 - functies waarvan uit de competentiegerichte functiebeschrijving blijkt dat meerdere (vaktechnische) competenties primeren op het bezit van een diploma.
- Art. 11 bis §3 De aanstellende overheid beslist telkens bij de openverklaring van de functie om geen diplomavereiste op te leggen.

Afdeling 2 De specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Art. 12. De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage 6.

Afdeling 3 De aanwervingsprocedure

- Art. 13.§1 Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.
De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.
- Art. 13.§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:
- a) nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
 - b) regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
 - c) gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
 - d) de VDAB;
 - e) de website van het OCMW en het gemeentelijke infoblad;
 - f) zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
 - g) de plaatselijke radio of een regionale televisiezender.
- Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:
- a) de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris, rekening houdende met relevante beroepservaring;
 - b) de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
 - c) de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
 - d) een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
 - e) de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
 - f) de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
 - g) de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
- Bij het gebruik van een vluchtig medium, als vermeld in §2, eerste lid, f) en g), bevat het vacaturebericht ten minste:
- a) de naam van de betrekking en het brutojaarsalaris;

- b) de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
 - c) de vermelding van het contactpunt voor nadere informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.
- Art. 13.§3 De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.
- De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.
- Art. 14. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.
- Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.
- De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.
- De datum van de poststempel geldt als datum van verzending.
- Art. 15. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.
- Art. 16.§1 De kandidaten moeten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in artikel 9, §1, 1. en 2. en §2, aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 10, §1, de selectie uitgezonderd en aan de diplomavorwaarden bepaald in artikel 11 en aan de specifieke aanwervingvoorwaarden bepaald in artikel 12.
- Art. 16.§2 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavorwaarden bepaald in artikel 11 en aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 12 uiterlijk op de datum gesteld voor het afsluiten van de inschrijvingen vastgesteld door het vast bureau, ook als de OCMW-raad aanstellende overheid is.
- Een gewone kopie van het diploma of de gevraagde attesten volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.
- De aanstellende overheid beoordeelt of aan de gestelde diplomavereisten is voldaan, behalve indien de OCMW-raad aanstellende overheid is. In dat geval oordeelt de OCMW-voorzitter.
- De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.
- In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid beslissen dat laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten worden tot de selectieprocedure. Deze kandidaten voegen bij hun kandidatuur een studiebewijs van een onderwijsinrichting dat recht geeft op het vereiste diploma of getuigschrift gevraagd voor de functie. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.
- Art. 16.§3 De geslaagde kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden bepaald in artikel 9, §1, 1. en 2. en §2 en aan alle aanwervingsvoorwaarden, bepaald in art. 10, §1 de medische geschiktheid

uitgezonderd, vóór de datum van de aanstelling of de benoeming op proef door de aanstellende overheid.

Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan drie maanden. Wanneer er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat een verklarende nota voorleggen.

Tevens leggen de geslaagde kandidaten een uittreksel uit de geboorteakte voor.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, behalve indien de OCMW-raad aanstellende overheid is. In dat geval oordeelt de OCMW-voorzitter. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten voor aanstelling of benoeming worden voorgedragen. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

De op proef benoemde of aangestelde kandidaat bezorgt het bewijs van de medische geschiktheid voor de effectieve indiensttreding.

Art. 16.§4

In afwijking van §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 moeten behalen.

Hoofdstuk 3 De selectieprocedure

Afdeling I Algemene regels voor de selecties

Art. 17. 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. 18.§1

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

- a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- c) ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- d) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- e) de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur, zij mogen net als de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer aanwezig zijn bij het examen, zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens;
- f) bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Art. 18.§2

Onder deskundigen 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:
- a) deskundigen in de personeelsselectie;
 - b) personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
 - c) personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.
- Art. 18.§3 Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.
- Art. 19. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
- a) onafhankelijkheid;
 - b) onpartijdigheid;
 - c) 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;
 - d) respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
 - e) geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
 - f) verbod op belangenvermenging.
- Bij familieverband tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, wordt het jurylid vervangen.
- Art. 20. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.
- De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.
- Art. 21. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.
- Art. 22. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:
- a) voor functies van niveau A, B ,C en D bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken; met uitzondering van de moeilijk in te vullen functies, waarvoor de selectie minstens één selectietechniek bevat
 - b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;

- c) voor functies van niveau A en B en de hogere graad van niveau C kan de selectie een psychotechnische proef bevatten (dit wordt bij de openverklaring bepaald door de aanstellende overheid);
- d) voor alle functies bestaat de selectie uit selectietechnieken die de algemene inzetbaarheid van de kandidaten toetsen, aangevuld met een functiespecifieke selectietechniek.

Afdeling 2 Het verloop van de selectie

- Art. 23. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.
- Art. 24.§1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I bepaalt de aanstellende overheid:
- a) de selectiecriteria;
 - b) de keuze van de selectietechniek(en);
 - c) het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing en het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
 - d) als de selectie een psychotechnische proef bevat, het maximum aantal kandidaten dat mag deelnemen aan deze proef en, indien deze kandidaten niet geschikt bevonden worden, de verdere gefaseerde deelname aan de psychotechnische proef.
- Art. 24.§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.
- Art. 25. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.
- De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief.
- Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.
- Art. 26. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.
- De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.
- Art. 27. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling 3 Wervingsreserves

- Art. 28.§1 Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum twee jaar.
- De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.
- Daarnaast is de duur van de werfreserve niet verlengbaar tenzij de laureaat tijdens de duur van de wervingsreserve (tijdelijk) contractueel is aangesteld in dezelfde functie. Dan blijft de wervingsreserve gelden gedurende de onafgebroken contractuele aanstelling.
- De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.
- De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.
- Art. 28.§2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden alfabetisch in de wervingsreserve opgenomen.
- Art. 29. De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie en graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.
- Art. 30. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.
- Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan.
- Kandidaten worden uit de wervingsreserve geschrapt:
- op eigen verzoek
 - indien ze twee keer een functie van dezelfde graad weigeren of hieraan verzaken;
 - indien ze niet binnen de vooraf vastgestelde termijn reageren indien hen een functie aangeboden wordt;
 - indien ze verzaken aan een oproep voor de invulling van een vacature en nalaten te verzoeken om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden.

Afdeling 4 Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW

- Art. 31. De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.
- Art. 32. Als de functie van algemeen directeur of financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.
- Art. 33. De selectie voor de aanwerving in de functies van algemeen directeur en financieel directeur kan uitbesteed worden aan een extern selectiebureau.
- De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.
- Art. 34. De selectietechnieken voor de functie van algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. Deze test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

Afdeling 5. De permanente vacant verklaring en de versnelde selectieprocedure.

- Art. 34 bis De aanstellende overheid kan voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies – knelpuntberoepen, cfr de lijst van VDAB bepalen of er gebruik gemaakt wordt van een permanente vacant verklaring.
- Art. 34 ter Bij de permanente vacant verklaring worden spontane sollicitanten telkens uitgenodigd voor een selectieprocedure. Deze kan bestaan uit een gesprek, of door een door de aanstellende overheid bepaalde procedure.
De versnelde procedure kan niet worden gebruikt voor de selectie van leidinggevende functies.
- Art. 34 quater De afwijkingen betreft de publicatie bij een permanente vacant verklaring en versnelde selectieprocedure

1. het vacaturebericht wordt permanent op de gemeentelijke website geplaatst en via de VBAB website gepubliceerd.

2. in het vacaturebericht wordt vermeld dat de prestatiebreuk bespreekbaar is.

3. er wordt geen uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen bekend gemaakt.

4. de kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste, uiterlijk op het indienen van de datum van het indienen van hun kandidatuur. De aanstellende overheid beslist voor de aanstelling over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Indien het diploma niet geldig is, kan de kandidaat niet worden aangesteld, ongeacht het behaalde resultaat.

5. De aanstellende overheid kan beslissen of de permanente vacant verklaring wordt ingetrokken.

Kandidaten die nog solliciteerden voor de intrekking van de permanentie vacant verklaring, worden nog uitgenodigd voor een procedure.

Afwijkingen wat betreft de selectieprocedure

1. De selectiecommissie bestaat uit ten minste uit twee leden. Deze worden vastgesteld door de aanstellende overheid bij de vacant verklaring. Deze commissieleden bestaan enerzijds uit één of meerdere ervaringsdeskundigen en anderzijds uit een selectiedeskundige.

De aanstellende overheid kan bepalen dat de selectiecommissie uitsluitend bestaat uit ervaringsdeskundigen en of selectiedeskundigen van het eigen bestuur omwille van de specificiteit van de functie en de kortere selectieperiode.

2. De aanstellende overheid beslist welke selectietechniek(en) worden toegepast voor de selectieprocedure.

Afwijkingen wat betreft werfreserves

De kandidaten die slagen voor de versnelde selectieprocedure worden opgenomen op een lijst van geslaagde kandidaten, gerangschikt in overeenstemming met het behaalde evaluatieresultaat.

Zij komen in aanmerking voor een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur gedurende twee jaar, te rekenen vanaf het PV van de selectieprocedure

Bij intrekking van de permanente vacant verklaring blijft de werfreserve van kracht voor de duur van 1 jaar. Zo lang de werfreserve niet is uitgeput na intrekking van de permanente vacature kunnen geen nieuwe kandidaten worden toegevoegd.

Bevordering

Kandidaten die via de versnelde selectieprocedure in dienst zijn gekomen, vallen onder toepassing van hoofdstuk XII de bevordering.

Hoofdstuk 4 Specifieke bepalingen voor de aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden en in tijdelijke betrekkingen

Afdeling 1 Werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Art. 35.§1 Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden kunnen de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt worden o.a. via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden.

De VDAB en/of andere organisaties maken een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden.

Art. 35.§2 De bepalingen van hoofdstuk 2, afdeling 3 en van hoofdstuk 3 zijn niet van toepassing voor de aanwerving in contractuele betrekkingen na een individuele beroepsopleiding ((G)IBO).

Afdeling 2 Vervangers en contractuelen met beperkte tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar

Art. 36. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor contractuele aanwervingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie.

In dat geval worden al de kandidaten voor de vervanging of voor het beperkt tijdelijk contract geraadpleegd en gevraagd of ze op korte termijn beschikbaar zijn. Ze moeten uiterlijk binnen acht kalenderdagen te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door het vast bureau bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

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

Als er geen werfreserve is zal er een oproep gebeuren. Deze oproep vermeldt alle toelatings- en aanwervingsvoorwaarden en wordt o.a. bekendgemaakt via de VDAB. De kandidaten bezorgen voor een vastgestelde datum een sollicitatiebrief en een CV.

Afdeling 3 Selectieprocedure

- Art. 37.
- a) De selectie gebeurt door een selectiecommissie die zowel volledig uit interne deskundigen als uit deels interne en deels externe deskundigen kan bestaan.
 - b) De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een gemotiveerd verslag op over de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectie een eindverslag op met vermelding van de eventuele deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.
 - c) De selectie bestaat uit:
 - een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij het bestuur van de kandidaten peilt.
 - eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie
 - d) De aanstellende overheid deelt het resultaat van de selectie mee aan de kandidaten. De geschikt bevonden kandidaten bezorgen binnen een bepaalde termijn de bewijsstukken waaruit moet blijken dat ze aan alle voorwaarden voldoen.
 - e) De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel.

Hoofdstuk 5 De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

- Art. 38.
- Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
- a) 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;
 - b) ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door MEDEX in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
 - f) ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

- Art. 39. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 9, 10 en 11 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden bepaald in artikel 12.
- Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk 6 De indiensttreding

- Art. 40. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.
- De aanstellende overheid bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt of de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.
- Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn of op de overeengekomen datum, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.
- Art. 41. De Algemeen directeur, de financieel directeur en de maatschappelijk werker leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.
- Art. 42. De personeelsleden, andere dan deze in artikel 41, leggen bij hun indiensttreding de eed af in overeenstemming met artikel 105 3e lid van het OCMW-decreet. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.
- Jobstudenten leggen geen eed af.

Hoofdstuk 7 De administratieve anciënniteiten

- Art. 43.§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:
- graadanciënniteit
 - niveauanciënniteit
 - dienstanciënniteit
 - schaalanciënniteit.
- De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.
- Art. 43.§2 Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit zijn weergegeven in de tabel in bijlage 4.
- Art. 44. 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.

- Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten wordt geen pro rata berekening toegepast bij deeltijdse prestaties.
- Art. 45. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Art. 46. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.
- De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.
- De periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn weergegeven in de tabel in de bijlage 4.
- De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar over de ganse loopbaan.
- Art. 47.§1 Onder overheid in artikel 43 §1 en 45 wordt verstaan:
- a) de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
 - b) de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
 - c) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie
 - d) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
 - e) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
 - f) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- Art. 47.§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten met uitzondering van de schaalanciënniteit.
- Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:
- a) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield
 - b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie

c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie
d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten

Art. 48. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- a) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten.

De toekenning van de anciënniteiten vermeld in het eerste lid zal ook gebeuren voor de personeelsleden in dienst op 1 januari 2009 op basis van dezelfde modaliteiten vastgesteld in het 2e en 3e lid.

Art. 49. In afwijking van artikel 46, eerste lid, en artikel 47, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privé-sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, zoals hierna volgt:

1. Beroepservaring bij een overheid wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie;
2. Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt voor maximum 8 jaar in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit en wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie en dat de functie een moeilijk in te vullen functie is. Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk in te vullen functie gaat.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, en de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- a) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een personeelslid een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;
- b) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- c) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming;

- d) andere nuttige documenten die de beoordeling van de werkervaring toelaten.
- Art. 50. De toekenning van schaalanciënniteit vermeld in artikel 49 zal ook gebeuren voor de personeelsleden in dienst getreden na het sectoraal akkoord 1993 op basis van dezelfde modaliteiten vastgesteld in voornoemd artikel en met uitwerking vanaf de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling. Het personeelslid moet de functie waarin het bij de eerste aanstelling werd aangesteld nog bekleden.

Hoofdstuk 8 De functionele loopbaan

Afdeling I Algemene bepalingen

- Art. 51. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.
- Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling 2 De functionele loopbanen per niveau

- Art. 52. Niveau A
- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A, voor de graden van rang Av: A1a-A2a-A3a
- a) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a
 - b) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a
- Art. 53. Niveau B
- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:
- voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:
- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1
 - b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2
- voor de graad van rang Bx: B4-B5:
- van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4
- Art. 54. Niveau C
- De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:
- voor een graden van rang Cv: C1-C2-C3
- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1
 - b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2
- voor de graden van rang Cx: C4-C5
- van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4
- Art. 55. Niveau D
- De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn,
- voor de graden van rang Dv: D1-D2-D3
- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1
 - b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2
- Art. 56. Niveau E

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

voor de graden van rang Ev: E1-E2-E3

- a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1
- b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2

Hoofdstuk 9 De bevordering

Afdeling I Algemene bepalingen

- Art. 57. De bevordering is de aanstelling of benoeming van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang bij het OCMW-bestuur in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.
- Art. 58.§1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.
- Art. 58.§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, in de graden die gemeenschappelijk zijn met de gemeente, als vermeld in artikel 104, §1 van het OCMW-decreet die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
 3. de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
- Art. 58.§3 De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ten minste één van de volgende kanalen:
- e-mail
 - intranet
 - interne post
 - affiche op de werkplaatsen
 - brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1. de functiebenaming en de functiebeschrijving
2. de salarisschaal
3. de bevorderingsvoorwaarden
4. de selectieproeven.
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen
6. het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden
7. of er al dan niet een bevorderingsreserve wordt aangelegd

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

Bij verzending wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.

Bij afgifte wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Art. 59. 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. 60. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1. een minimale graadanciënniteit hebben
2. 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
3. slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling 2 De selectie-bevorderingsreserves

Art. 61. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 17 tot en met artikel 27 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Art. 62. De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn voor een maximale duur van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale

geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

- Art. 63. Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd voldeed.

Afdeling 3 De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

- Art. 64. Niveau A

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

1. titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of in beide niveaus samen
2. als de functie een beschermde titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie
3. slagen voor de selectieprocedure.

- Art. 65. Niveau B

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad, lijnfunctie):

1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3 of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5 of in beide rangen samen
2. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
3. slagen voor de selectieprocedure.

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

1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of in beide niveaus samen
2. als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie
3. slagen voor de selectieprocedure.

- Art. 66. Niveau C

De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:

voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (lijnfunctie of expertfunctie):

1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C en D of in beide niveaus samen
2. slagen voor de selectieprocedure.

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

1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of niveau E of in beide niveaus samen

- Art. 67.
2. slagen voor de selectieprocedure.
- Niveau D
- De algemene voorwaarden voor een bevordering zijn:
- voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:
1. ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak
 2. slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling 4 Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

- Art. 68. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 7.

Afdeling 5 De proeftijd van het personeelslid na bevordering

- Art. 69.§1 De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in de mogelijkheid de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De directe chef van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.
- Art. 69.§2 Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van algemeen directeur, en financieel directeur van het OCMW is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.
- Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A , B, C of niveau D is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.
- Art. 70. Artikel 83, 84 §2, 86, 87 §1, 88 en 89 over de evaluatie tijdens de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.
- Artikel 122, 123, 124 en 125 eerste lid over de evaluatie tijdens de proeftijd van de algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Hoofdstuk 10 De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

- Art. 71.§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.
- Art. 71.§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, in de graden die gemeenschappelijk zijn met de gemeente, als vermeld in artikel 104, §1 van het OCMW-decreet, die aan de

bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;
3. de contractuele personeelsleden, in een specifieke functie, als vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet, die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
- ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en hebben de proeftijd beëindigd;
 - ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen;

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

Art. 71. §3

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 72.

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

Er is geen proeftijd bij een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling 2 De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Art. 73.

De kandidaten moeten ten minste:

- een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben
- voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving
- zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Art. 74.

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

- e-mail
- intranet
- interne post
- affiche op de werkplaatsen
- brief

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

kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

Bij verzending wordt de datum van de verzending van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel.

Bij afgifte wordt de datum van de afgifte van de kandidatuur beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Art. 75. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

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

Art. 76.§1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19 en 20.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

1. de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
2. een CV;
3. de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

Art. 76.§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:
 - o de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;

- een CV;
 - de laatste evaluatie van de kandidaat.
2. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
- een psychotechnische proef;
 - een of meer specifieke vaardigheidstests;
 - een praktische proef;
 - een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 18 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 19 en 20.

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

Art. 76.§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. 77. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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 47.

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

Hoofdstuk 10 bis De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit tussen gemeente en OCMW Westerlo

Afdeling I Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 78. §1. Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van het gemeentebestuur wordt heraangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld, indien het een procedure voor interne personeelsmobiliteit betreft.

Indien het een bevorderingsprocedure betreft houdt dit in dat een personeelslid van het gemeentebestuur wordt aangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in een graad van een hogere rang is ingedeeld. Ze wordt verwezenlijkt door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij het OCMW of door deelname van personeelsleden van het gemeentebestuur aan de bevorderingsprocedure bij het OCMW

van Westerlo. De vacante betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur kunnen niet ingevuld worden door deze procedure.

Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

§2. Voor de deelname aan de procedure bedoeld in § 1 komen de volgende personeelsleden van het gemeentebestuur Westerlo in aanmerking:

- de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
- de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel III, hoofdstuk 2 en 3 en ze hebben de proeftijd, indien opgelegd, beëindigd.
- b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Afdeling 2 Procedure en voorwaarden

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij interne mobiliteit en/of bevordering of ze ook een beroep doet op de externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan het gemeentebestuur, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering, zijn ook hier van toepassing.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het OCMW gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

§2. De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

§3. De kandidaten moeten op dezelfde wijze als kandidaten het OCMW aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante

betrekking bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit en/of bevordering.

§4. De aanstellende overheid, 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.

§5. Voor de procedure van interne mobiliteit gebeurt de selectie, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 75 tot en met 77, door een gestructureerd selectie interview door een selectiecommissie (bij functiewijziging) en naargelang de aard functie wordt deze selectie aangevuld met een psychotechnische proef, specifieke vaardigheidstests, een praktische proef of een schriftelijke proef, afgestemd op de functie (bij graadverandering).

Voor de bevorderingsprocedure gebeurt de selectie op dezelfde manier als vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure.

Afdeling 3 De aanstelling en de proeftijd

§1. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het gemeentebestuur Westerlo. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur Westerlo legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur Westerlo als gevolg van een procedure van interne mobiliteit is onderworpen aan een **proeftijd van drie maanden** als het statutair wordt aangesteld. Deze termijn wordt verlengd met de duur van de afwezigheden, zodra het statutaire personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur als gevolg van een bevorderingsprocedure is onderworpen aan een proeftijd zoals vastgesteld met toepassing van de regels voor de gewone bevorderingsprocedure, als het statutair wordt aangesteld. Als men na afloop van de proeftijd een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, gelden de regels voor ambtshalve herplaatsing zoals vermeld in artikel 409 en 410.

§3. Personeelsleden die contractueel worden aangesteld, krijgen geen proeftijd.

Afdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur als gevolg van deelname aan een procedure van interne mobiliteit, behoudt na zijn

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

§2. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur 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 het gemeentebestuur Westerlo.

§3. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover het OCMW die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover het OCMW die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

§4. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het gemeentebestuur, worden volledig in aanmerking genomen voor devaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

§5. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

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

§7. De regels over het ziektekrediet zijn van toepassing op het personeelslid dat statutair aangesteld wordt, met dien verstande dat de jaren

dienstactiviteit ende al opgenomenziektedagen bij het gemeentebestuur, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

Hoofdstuk 10 ter Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de gemeente en het OCMW Westerlo

§1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de betrekkingen van algemeen directeur en financieel directeur. Zijn ook geen vacante betrekkingen in de zin van deze procedure:

- 1) tijdelijke betrekkingen;
- 2) betrekkingen in werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid;
- 3) betrekkingen voor projecten;
- 4) betrekkingen die bij mandaat worden vervuld.

§ 2. De aanstellende overheden van de gemeente en het OCMW Westerlo, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure, samen, onder de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk, selectieprocedures organiseren voor vacatures in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW

§ 3. De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking. De algemene regels voor de selectiecommissie van het OCMW personeel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

§4. Na de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd volgens de regels die gelden voorgewone selecties van gemeentepersoneel.

§ 5. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

§6. De aanstellende overheden van de gemeente en OCMW Westerlo kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de

gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn bovenstaande artikelen van overeenkomstige toepassing. De aanstellende overheden van gemeente en OCMW Westerlo kunnen, voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in hoofdstuk 10 bis – Afdeling 2, § 1, 2, 3 en 4. In voorkomend geval zijn bovenstaande artikelen van overeenkomstige toepassing.

Hoofdstuk 11 De waarneming van een hogere functie en het opdrachthouderschap

Afdeling 1 De waarneming van een hogere functie

- Art. 79. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 79 §2 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel directeur van het OCMW.
- Art. 80.§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehoudster aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehoudster 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 gemotiveerd voorstel van de algemeen directeur wie de hogere functie waarneemt. Deze beslissing moet gemotiveerd worden.
- Art. 79.§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. De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 195.
- Art. 81. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:
1. de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren
 2. aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

Afdeling 2 Het opdrachthouderschap

- Art. 80 § 1 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 verzwakt.

- Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.
- Art. 80 § 2 Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.
- Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.
- Het hoofd van het personeel kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.
- Art. 80. § 3 Onder personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, worden verstaan onder meer personeelsleden die nuttige terreinkennis hebben voor de opdracht, personeelsleden die ervaring hebben met projectmatig werken en die daartoe de nodige competenties hebben ontwikkeld.
- Art. 80 § 4 De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 181 § 1
- Art. 80 § 5 Artikel 75 § 1,2,3 en 4 van deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2014.

Hoofdstuk 12 Herwaardering van betrekkingen van het niveau E naar het niveau D

- Art. 82. Bij het opwaarderen van contractuele betrekkingen van het niveau E naar het niveau D zullen de kandidaten onderworpen worden aan de selectieprocedure zoals voorzien in de artikels 17 tot en met 27.
- De toegang tot deze selectieproeven zal zich beperken tot de interne contractanten van het niveau E.

Titel IV Evaluatie

Hoofdstuk I De proeftijd van statutairen en contractuelen

Afdeling I Algemene bepalingen statutairen

- Art. 83. 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 directe chef van het statutaire personeelslid op proef maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.
- Bij het begin van de proeftijd bespreekt de directe chef tijdens een functioneringsgesprek de functiebeschrijving met zijn nieuwe medewerker en verduidelijkt zijn opdrachten eventueel aan de hand van een takeninventaris.
- De directe chef duidt een peter/meter aan die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.
- De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De peter/meter is beschikbaar voor vragen over het werk en begeleidt het personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.
- Art. 84. Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.
- De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling 2 De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

A Statutaire personeelsleden op proef

- Art. 85.§1 De duur van de proeftijd is
- voor functies lager dan niveau B4: zes maanden
 - voor functies vanaf B4 en hoger: twaalf maanden.
 - voor de algemeen directeur en de financieel directeur: twaalf maanden.
- Art. 84.§2 Elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht en de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof komen in aanmerking voor de berekening van de duur van de proeftijd.
- Als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof meer is dan:
- vijftientien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden
 - vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden

- wordt de proeftijd verlengd met de totale duur van de afwezigheid en maximaal de oorspronkelijke periode.
- Art. 84.§3 Voor de kandidaten die tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, houdt men bij het vaststellen van de proeftijd rekening met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.
- Art. 86. 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, komen in aanmerking voor de berekening van de proeftijd. Voor deze diensten moet het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat bekomen hebben.
- Art. 87. Twee leidinggeveden, waaronder de directe chef evalueren het statutair personeelslid op proef.
De peter/meter van het personeelslid kan op verzoek van de evaluatoren een insteek geven voor de evaluatie.
Als de directe chef de enige leidinggevende is van het personeelslid evalueert deze alleen dat personeelslid.
- Art. 88.§1 De leidinggevende voert met het statutair personeelslid op proef een feedbackgesprek volgens de modaliteiten beschreven in artikel ... als de proeftijd voor de helft verstreken is.
In het feedbackgesprek maakt hij een stand van zaken op 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 bespreekt hij bijstellingen. Het feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.
- Art. 87.§2 De leidinggevende maakt afspraken met het statutaire personeelslid op proef over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd.
- Art. 87.§3 Drie weken voor de afloop van de proeftijd vastgesteld in artikel 84 vindt een eindevaluatie van de proeftijd plaats.
- Art. 89. Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.
- Art. 90. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.
- Art. 91. 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 437.
Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.
- Art. 92.§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.
De evaluatoren motiveren het voorstel tot verlenging.
De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. De duur van de verlenging zal naargelang van het geval bepaald zijn binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur, met uitzondering van de verlengingen voorzien in artikel 84 §3.
- Art. 92.§2 De aanstellende overheid beslist over 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, volgt zijn ontslag in overeenstemming met de bepalingen van artikel 437.

- Art. 93. 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.

B Contractuele personeelsleden op proef

Art. 94.

Art. 95.

Art. 96.

Afdeling 3 De vaste aanstelling in statutair verband

- Art. 97. Het statutaire personeelslid op proef bekommt een vaste aanstelling in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
- 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 is aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

Hoofdstuk 2 Feedback, opvolging en evaluatie

Afdeling I Algemene bepalingen

- Art. 98. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur.

- Art. 99. De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en opvolging, al dan niet door middel van een evaluatie.

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

- Art. 100. Het opvolgen van medewerkers gebeurt op ambtelijk niveau.

- Art. 101. Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de algemeen directeur.

- Art. 102. Zowel het personeelslid als de leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

Afdeling 2 Organisatie feedback en opvolging

- Art. 103. Elk jaar is er verplicht één formeel feedbackgesprek tussen leidinggevende en personeelslid met de schriftelijke neerslag op het formulier 'leidraad feedback en opvolging' - toegevoegd als bijlage I0

Dit document wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

Art. 104.

Art. 104.§2 Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, kan de leidinggevende een functioneringstraject opstarten.

De leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte indien hij een functioneringstraject wenst op te starten.

De personeelsdienst volgt dit volledige functioneringstraject mee op.

Art. 104.§3 Het functioneringstraject begint met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten (formulier functioneringstraject - bijlage I I).

Het functioneringstraject start op gelijk welk tijdstip van het jaar.

Daarna volgt een periode met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject.

De leidinggevende moet kunnen aantonen dat hij tijdens deze periode het functioneren van de medewerker voldoende heeft opgevolgd. Hiervan moet minstens één schriftelijke neerslag zijn.

Na minstens zes maanden en maximum negen maanden maakt de leidinggevende een tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het functioneringstraject te stoppen of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens zes maanden en maximum negen maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze twee periodes volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende.

Art. 104.§4 De evaluatie op het einde van het functioneringstraject kan positief of negatief zijn.

- Indien de evaluatie na het functioneringstraject positief is, komt het personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en opvolging.

- Indien de evaluatie na het functioneringstraject negatief is, kan de evaluator een voorstel van evaluatiegevolg voorleggen aan de algemeen directeur.

Art. 104.§5 Het personeelslid kan tegen een eindconclusie 'negatief' in beroep gaan.

Art. 104.§6 Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is, wordt het functioneringstraject verlengd met de periode van de afwezigheid.

Art. 105.

Art. 106.

Art. 107.§1

Art. 107.§2

Art. 107.§3

Art. 107.§4

Art. 108.§1

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid is verantwoordelijke voor de opvolging en feedback van de medewerkers. De rechtstreeks leidinggevende is af te leiden uit het organogram.

In geval van ziekte, overmacht en/of onmogelijkheid tot feedback en opvolging van een leidinggevende, wordt de betrokken titularis vervangen door het personeelslid dat de functie van de titularis waarneemt in geval van afwezigheid of verhindering van betrokkene, of, indien ook dit geen evaluator oplevert, door een personeelslid aan te duiden door de algemeen directeur.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan.

Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Art. 108.§2

Art. 108.§3

Art. 109.§1

Art. 109.§2

Art. 109.§3

Art. 109.§4

Art. 109.§5

Art. 109.§6

De evaluator kan, eventueel op vraag van het personeelslid, een korte kwalitatieve evaluatie opstellen op het einde van kortlopende contracten tot een maximum tewerkstellingsduur van 2 jaar. Dit kan ook gebeuren voor de evaluatie van

- jobstudenten
- monitoren
- contractuelen met een contract van bepaalde duur tot twee jaar.

De beoordelaar bezorgt het definitief ondertekend evaluatieverslag zo spoedig mogelijk aan het personeelslid dat het voor kennisname tekent.

De evaluator maakt altijd een evaluatie bij uitzonderlijk goede en uitzonderlijk slechte prestaties.

Art. 110.

Afdeling 3 De gevolgen van de evaluatie

Art. 111. De evaluator legt een voorstel van evaluatiegevolg voor aan de algemeen directeur binnen de 10 kalenderdagen na ondertekening van het definitieve evaluatieverslag. Dit voorstel is gebaseerd op het evaluatieverslag dat het personeelslid ondertekende of ontving in toepassing van artikel 104§3.

Art. 112.§1

Art. 112.§2

Art. 112.§3

De algemeen directeur kan naast het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nog volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:

- coaching
- intervisie
- extra controle of begeleiding
- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen in toepassing van artikel 410, 1e lid voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
- herplaatsing in een functie van een lagere graad na een negatieve evaluatie van de proefperiode bij bevordering, in toepassing van artikel 410, 2e lid voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet

- herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt in toepassing van artikel 410 6e puntje
 - mutatie
 - interne personeelsmobiliteit.
- Art. 113.§1 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 evaluator. 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 evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het ondertekende evaluatieverslag.
- De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag of ambtshalve herplaatsing van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.
- Art. 113.§2 De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.
- Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid.
- Art. 113.§3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de ambtshalve herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag en de ambtshalve herplaatsing uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag of ambtshalve herplaatsing.
- Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 437.
- Het ontslag van contractuelen verloopt volgens de bepalingen opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.
- De opzegtermijn gaat in:
- de maandag volgend op het ontslag indien het om een contractuele arbeider gaat en
 - de eerste van de maand volgend op het ontslag in de andere gevallen.

Afdeling 4 Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

A Algemene bepalingen

- Art. 114. Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

- Art. 115. Het personeelslid kan beroep indienen bij de beroepsinstantie: Beroepsinstantie evaluatie OCMW Westerlo, Verlorenkost 22, 2260 Westerlo.
- De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.
- Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

B Samenstelling van de beroepsinstantie

- Art. 116.§1 Leden van de 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 vierde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.
- Art. 116.§2 Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie en maximaal uit vijf leden.
- De beroepsinstantie is samengesteld uit leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur.
- De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het vast bureau.
- De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.
- Indien het op grond van dit artikel niet mogelijk is om de beroepsinstantie samen te stellen, dan kan die aangevuld worden met meerdere externe deskundigen.
- In ieder geval moeten alle leden van de beroepsinstantie een functie bekleden van een hogere rang dan het personeelslid dat beroep indient.

C De werking van de beroepsinstantie

- Art. 117. De beroepsinstantie moet bij eenvoudige meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.
- Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 115.
- Art. 118. Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.
- Van de hoorzitting wordt binnen de vijf werkdagen een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De voorzitter en de secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het personeelslid ontvangt het verslag binnen de tien werkdagen en kan eventueel binnen de tien werkdagen opmerkingen over maken aan de beroepsinstantie. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

- Art. 119.§1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.
- Art. 119.§2 Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien werkdagen na datum van verhoor. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

D Beslissing in beroep van de algemeen directeur

- Art. 120. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
- Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.
- De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.
- Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.
- De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.
- Art. 121. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 114 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 119 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.
- Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 120, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling 5 Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur van het OCMW

A De evaluatie tijdens de proeftijd

- Art. 122. Met toepassing van artikel 114 van het OCMW-decreet, worden de Algemeen directeur en de financieel directeur op proef geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn.
- De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken worden.
- Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114 OD).
- Art. 123. Als de proeftijd van de Algemeen directeur en van de financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:
- 1° tussen de Algemeen directeur en het vast bureau;
- 2° tussen de financieel directeur van het OCMW en het vast bureau en de Algemeen directeur.
- Art. 124. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats.
- Art. 125. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.
- De algemeen directeur en de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de OCMW-raad ontslagen.
- Art. 126. De OCMW-raad kan beslissen tot een verlenging van de proeftijd als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.
- De algemeen directeur en de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de OCMW-raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 437.
- Art. 127. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de OCMW-raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.
- De OCMW-raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie.

B De evaluatie tijdens de loopbaan

- Art. 128. De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door het vast bureau en, zo er geen werd opgericht, door de raad voor maatschappelijk welzijn. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn betrokken worden.
- Art. 129. De algemeen directeur en de financieel directeur worden tweejaarlijks geëvalueerd tijdens de eerste drie maanden van de oneven jaren. Artikel 105 tweede lid over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.
- Art. 130.§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:
1. de algemeen directeur: na overleg van de functiehouders met het vast bureau;
 2. de financieel directeur van het OCMW: na overleg van de functiehouders met de algemeen directeur en het vast bureau.
- Na het overleg bespreekt het vast bureau de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.
- Art. 130.§2 De evaluatiecriteria worden toegevoegd aan de rechtspositieregeling.
- Art. 131. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in artikel 92, 164, 167 en 168 OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.
- Art. 132. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:
- a) een vragenlijst gericht aan enkele medewerkers van de functiehouders, de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders
 - b) een vragenlijst gericht aan de leden van het vast bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders
 - c) een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het vast bureau.
- De vragenlijst vermeld in punt a) en b) heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.
- De conclusies van de vragenlijst in a) en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in b) en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het vast bureau.
- Art. 133. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een dialoog tussen het vast bureau en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. In ieder geval is het voeren van een functioneringsgesprek verplicht tijdens de eerste drie maanden van de even jaren.

Het functioneringsgesprek resulteert in een 'functioneringsverslag'. Zowel de functiehouder als de leden van het vast bureau ondertekenen het verslag voor kennisname en krijgen er een exemplaar van.

Het functioneringsverslag vermeldt zowel de voorstellen van de functiehouder als van het vast bureau, de aandachtspunten en/of de vormingsvoorstellen. Het wordt in drievoud opgemaakt. Het vast bureau geeft het origineel verslag aan de personeelsdienst en bezorgt de functiehouder een afschrift.

Wanneer in de loop van een evaluatieperiode duidelijk is dat de algemeen directeur of financieel directeur bijkomende sturing nodig heeft om een ongunstige evaluatie te vermijden, zijn tussentijdse functioneringsgesprekken noodzakelijk.

Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een functiehouder geven aanleiding tot een functioneringsgesprek. Daarna maakt het vast bureau het functioneringsverslag op. Het personeelslid en de leden van het vast bureau ondertekenen dit verslag voor kennisname. Dit ondertekende verslag wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de functiehouder.

C De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 134. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Art. 135. De algemeen directeur en de financieel directeur die voor één periodieke evaluatie een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen (waaronder een verplicht functioneringsgesprek na zes maanden) uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de functiehouder nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie gebeurt na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan de functiehouder van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in artikel 437.

De raad kan volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de functiehouder zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- extra controle of begeleiding.

Titel V Vorming

Hoofdstuk 1 Toepassingsgebied en definities

Art. 136. Deze titel geldt voor alle personeelsleden van het bestuur en voor gedetacheerde of ter beschikkinggestelde personeelsleden.

In dit vormingsreglement verstaan we onder:

- het bestuur: het OCMW-bestuur van Westerlo;
- het personeelslid: de persoon die
 - benoemd is door het bestuur;
 - in het kader van een arbeidsovereenkomst prestaties levert voor het bestuur;
 - gedetacheerd is naar het bestuur of ter beschikking gesteld is van het bestuur;
- de vormingsverantwoordelijke: het diensthoofd van de personeelsdienst of een door de raad aangeduid personeelslid.

Elk begeleid en gestructureerd leertraject is vorming. Het is niet belangrijk of de organisatie van die vorming intern of extern aan het bestuur gebeurt. De duur van de vorming is evenmin belangrijk. Ook kan de vorming individueel en in groepsverband plaats vinden.

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.

Hoofdstuk 2 Vormingsrecht en vormingsplicht

Art. 137. De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.

Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de wervings- en bevorderingsvoorwaarden.

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

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

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten over zijn functie of zijn dienst;
- om met nieuwe informaticatoepassingen te leren werken;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om het gebruik van nieuwe materialen te leren;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- in het kader van regelgeving die vorming voorschrijft.

Het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan zal vorming volgen afgestemd op de vastgestelde behoeften. De gevolgen van de evaluatie blijven behouden.

Hoofdstuk 3 Voorrang

Art. 138. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, vraagt de algemeen directeur advies aan de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur zal naar gelang het geval, op basis van een van de volgende criteria, in volgorde van afnemende belangrijkheid, voorrang geven:

- aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 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.

Hoofdstuk 4 Vormingsmogelijkheden

Art. 139.§1 Onthaalvorming is de vorming tijdens de proeftijd. Deze vorming zal het personeelslid inleiden in het bestuur en inwerken in zijn functie. Het bestaat uit:

- een basispakket dat handelt over de werking van het bestuur en van de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is;
- een dienstgericht pakket voor alle personeelsleden met dezelfde graad in dezelfde dienst of groep diensten;
- een functiegericht pakket gericht op de specifiek uit te oefenen functie binnen de dienst.

De vormingsverantwoordelijke, in samenspraak met de directe chef, stelt de vormingsbehoefte vast van het op proef benoemde personeelslid of van het contractuele personeelslid in de proefperiode.

De vormingsverantwoordelijke geeft op grond van deze vaststelling een advies aan de algemeen directeur. De algemeen directeur bepaalt op grond van dit advies het vormingspakket dat betrokkene zal volgen.

Art. 139.§2 De aanstellingsopleiding is de vorming nodig voor het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest tijdens de proeftijd om een vaste benoeming of een definitieve aanstelling te kunnen bekomen.

Bijscholing is de vorming nodig voor het actueel houden van zijn kennis en vaardigheden en/of zijn doorgroeien in zijn functie. Die vorming maakt deel uit van de feedback en opvolging van het personeelslid.

De bevorderingsopleiding is de vorming nodig voor zijn bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau.

De subsidiegerichte vormingsactiviteit is de vorming opgelegd door het bestuur omwille van de subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waar het personeelslid werkt.

De functiegerichte vormingsactiviteit is de vorming opgelegd door het bestuur omwille van de meerwaarde die het kan bieden aan het personeelslid voor de uitoefening van zijn functie.

De persoonsgerichte vormingsactiviteit is de vorming die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur en enkel de persoonlijke ontwikkeling van betrokkene ten goede komt.

Hoofdstuk 5 Vrijstelling

Art. 140. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke.

De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Hoofdstuk 6 Tegemoetkomingen

Art. 141. Onthaalvorming, aanstellingsopleiding, bijscholing, subsidiegerichte en functiegerichte vormingsactiviteiten zijn verplichte vormingen.

Het personeelslid dat een verplichte vormingsactiviteit volgt is in dienstactiviteit voor de duur van:

- de vormingstijd;
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;
- de verplaatsingstijd voor vorming buiten de werkplaats;
- de pauze voorzien voor het gebruiken van een maaltijd met uitzondering van een half uur;
- de dienstvrijstelling als voorbereiding op een examen.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie aan 100%. Op vraag van het personeelslid zal de directe chef het compensatieverlof toestaan als het dienstbelang het toelaat.

Als een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, betaalt het bestuur de volgende kosten: het inschrijvingsgeld, de cursussen, de verplaatsings-, de parkeer- en de eventuele maaltijd- en verblijfskosten. Maaltijkosten worden terugbetaald tot een maximum van 12,50 euro.

De betaling gebeurt al naargelang het geval rechtstreeks aan het vormingsinitiatief of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

De regeling die geldt voor de dienstreizen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming (artikel 202-208).

Persoonsgerichte en bevorderingsopleiding zijn niet-verplichte vormingen. Het personeelslid kan op eigen initiatief deze vormingen volgen. Als hij dit nuttig acht,

kan hij een aanvraag indienen bij zijn directe chef. De directe chef geeft advies, via de vormingsverantwoordelijke, aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beoordeelt de relevantie en bepaalt welke effectief gemaakte kosten (het inschrijvingsgeld, de cursussen, de verplaatsings-, de parkeer- en de eventuele maaltijd- en verblijfskosten) van niet-opgelegde maar wel toegestane vorming zullen terugbetaald worden na deelname. Het personeelslid vraagt de terugbetaling na het slagen in het examen of de proeven bij langdurige opleidingen, op het einde van de cursus, het schooljaar of na het behalen van het attest of getuigschrift. De tijd nodig voor het volgen van deze vorming is geen arbeidstijd.

Hoofdstuk 7 Aanvraagprocedure

- Art. 142. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn directe chef met behulp van een formulier aanvraag vorming. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag. Ook de directe chef kan vorming aanvragen voor zijn personeelsleden.
- De directe chef formuleert een advies en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.
- De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de directe chef en het personeelslid.
- De vormingsverantwoordelijke doet een voorstel aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.
- De algemeen directeur kan een vorming weigeren:
- wanneer de afwezigheid wegens het volgen van de vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar brengt;
 - wanneer de vorming niet rechtstreeks dienstig is voor de functie van het personeelslid;
 - wanneer er praktische bezwaren zijn zoals de prioriteiten in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.
- Na een weigering om een van deze redenen, kan in overleg met de directe chef en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Hoofdstuk 8 Beroep

- Art. 143. Het personeelslid kan tegen de weigering tot het volgen van vorming in beroep gaan bij het vast bureau. Het personeelslid richt zich schriftelijk tot dit beroepsorgaan. Het vast bureau beslist over deze aangelegenheid op zijn eerstvolgende vergadering.

Hoofdstuk 9 Verplichtingen

- Art. 144. Aanwezigheid tijdens de verplichte vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren.
- Indien het personeelslid de verplichte vorming niet kan bijwonen, dient hij zich vooraf en zo spoedig mogelijk te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, de vormingsverantwoordelijke en de directe chef.

In verband met de afwezigheid tijdens de verplichte vorming gelden dezelfde regels als voor de verloven en de afwezigheden.

De directe chef kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

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

Het personeelslid zal de geleerde vaardigheden of de verworven kennis in zijn dagelijks werk gaan toepassen.

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

- deelnemen aan een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit en het resultaat meedelen aan zijn directe chef;
- rapporteren aan zijn directe chef en de collega's en informatie uitwisselen.

Art. 145.

Misbruik of oneigenlijk gebruik van de vorming vermeld in deze titel of van het vormingsrecht heeft, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsvoordelen tot gevolg.

Titel VI Het salaris

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

- Art. 146. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:
- a) een minimumsalaris;
 - b) de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
 - c) een maximumsalaris.
- Art. 147. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in bijlage I, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b.
- Het eerste lid is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.
- Art. 148. Aan elke graad wordt een salarisschaal en een functionele loopbaan, vermeld in artikel 51-56, verbonden die overeenkomen met de vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.
- De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie van het OCMW.
- Art. 149. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 148.
- Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.
- Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.
- Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.
- De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Hoofdstuk 2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling I Diensten bij een overheid

- Art. 150. Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:
- a) de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren
 - b) de diensten en instellingen van de federale overheid, van gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn
 - c) de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

- d) de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding
- e) de publiekrechtelijke en vrije universiteiten
- f) 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 bijzonder leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 151. Voor de toepassing van artikel 150 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst.

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

Afdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 152. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een moeilijk in te vullen functie is. Indien het niet om een moeilijk in te vullen functie gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 8 jaar .

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een moeilijk in te vullen functie gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

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 binnen een termijn van 6 maanden. Bewijsstukken die binnen het jaar worden voorgelegd kunnen meegeteld worden vanaf de eerste dag van de eerstvolgende maand na ontvangst.

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

Afdeling 3 De valorisatie van de diensten

Art. 153.§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 150 tot 152 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.

Bij uitbreiding van de prestatieduur van een deeltijds personeelslid behoudt het personeelslid het individueel salaris aan 100% alsook de reeds verworven salarisschaal.

- De geldelijke anciënniteit moet herrekend worden en worden teruggebracht. Het personeelslid kan zich beroepen op de waarborgclausule, namelijk het behoud van het individueel salaris aan 100%. Het personeelslid wordt wel geblokkeerd in de huidige schaal en actuele salaristrap totdat de nieuwe salarispaling voordeliger is.
- Art. 153.§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. 154. De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.
- De diensten ongeacht of ze voltijds of deeltijds gepresteerd zijn, 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. 155. 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 3 Bijzondere bepalingen

- Art. 156. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen in dezelfde of gelijkaardige graad bij het bestuur, behouden hun destijds verworven geldelijke en schaalanciënniteit.
- Art. 157. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 49, 1. en/of 2. schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.
- Art. 158.§1 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. 158.§2 Het personeelslid dat bevorderd is, behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit. Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.
- Art. 159. Vanaf 1 juli 2011 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:
- a) 620 euro bij bevordering naar niveau D
 - b) 745 euro bij bevordering naar niveau C
 - c) 870 euro bij bevordering naar niveau B
 - d) 1240 euro bij bevordering naar niveau A.
- Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou

hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris. Deze bepaling heeft uitwerking vanaf 1 juli 2011.

Art. 160. De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum

- vanaf 1 januari 2007: 32.638,19 EUR – 48.049,50 EUR,
 - vanaf 1 januari 2009: 33.780,53 EUR – 49.731,23 EUR
- en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vanaf 1 januari 2007 vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum:

- 31.822,22 EUR – 46.848,25 EUR, en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 219 BVR de salarisschalen werden vastgesteld, behouden de algemeen directeur en de financieel directeur in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel. De uitgewerkte salarisschalen van de algemeen directeur en de financieel directeur bevinden zich in bijlage 2.

Hoofdstuk 4 De betaling van het salaris

Art. 161. 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. 162. 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. 163. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 164. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld:

- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen
- bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Wijzigingen: 26/09/2012, 30/10/2013, 18/12/2013, 25/06/2014, 09/12/2014, 25/03/2015, 27/05/2015, 24/06/2015, 30/11/2016, 20/12/2017, 17/12/2018, 24/06/2019, 25/11/2019, 16/11/2020, 20/09/2021, 25/04/2022, 21/11/2022, 27/3/2023, 18/12/2023, 29/1/2024, 27/1/2025

- Art. 165. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 165.
- 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. 166. Definities van deze titel zijn vermeld in artikel 3.
- Art. 167. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.
- Art. 168. Aan elk personeelslid dat het slachtoffer werd van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk, zal de materiële schade van fiets, bromfiets en persoonlijke kledij die niet door de verzekeringspolis voor arbeidsongevallen wordt gedekt, worden slechts vergoed ten belope van de restwaarde.

Hoofdstuk 2 De verplichte toelagen

Afdeling I De haard- en standplaatstoelage

- Art. 169.§1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.
- Art. 169.§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 16.671,84 euro (100%) niet overschrijdt
 - 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- Art. 169.§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 16.671,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).
- Art. 169.§4 In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.
- Art. 169.§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. 169.§6 Elke wijziging die invloed heeft op de toekenning van haard- of standplaatstoelage moet onmiddellijk gemeld worden.
- Art. 170. De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.671,84 euro (100%), respectievelijk 18.945,86 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 2 Het vakantiegeld

- Art. 171. In deze afdeling wordt verstaan onder.
- a) referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.
 - b) jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.
 - c) personeelslid: het vast aangestelde statutaire personeelslid en de gesubsidieerde contractuelen.
- Voor de statutaire personeelsleden op proef en voor de contractuele personeelsleden andere dan gesubsidieerde contractuelen is de vakantieregeling van titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de lonarbeiders van toepassing.
- Art. 172. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.
- Art. 173. 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. 174.§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:
- a) het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten
 - b) 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 tuchttreden
 - c) afwezig was wegens ouderschapsverlof
 - d) afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- Art. 174.§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:
- a) minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar

- b) uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - c) 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
 - d) 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. 175. In afwijking van artikel 174, 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.
- De hoofdverpleegkundigen in salarisschaal BV5 worden niet geacht om wisselende diensten of buitengewone prestaties, zoals ze hierboven vermeld worden, te leveren.
- Art. 176.§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 174 §1 b) en c) 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.
- Art. 176.§2 De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.
- Art. 177. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 174 §1 b) en c) en §2.
- Art. 178. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de personeelsleden, 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 personeelsleden.
- 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 personeelsleden worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.
- Art. 179. 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. 180. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 174 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.
- Art. 181.§1 Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.
- Art. 181.§2 In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende. Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet. Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Afdeling 3 De eindejaarstoelage

- Art. 182. 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. 183. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.
- Art. 184. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, 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. 185. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 184, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.
- Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.
- De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.
- Art. 186. Een personeelslid dat een betrekking bij het OCMW combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs zal wel nog geconfronteerd worden met de cumulatiebepanking. In dat geval kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelage nooit hoger zijn dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledig prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval verminderd. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage.
- In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.
- Art. 187. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Hoofdstuk 3 De onregelmatige prestaties

Afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

- Art. 188. Deze afdeling is niet van toepassing op:
1. de algemeen directeur en de financieel directeur
 2. de personeelsleden van het niveau A.
- Art. 189. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:
- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
 - per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust
 - per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust
- Deze extra-inhaalrust moet opgenomen worden binnen de periode van twaalf maanden zoals bepaald in artikel 193 §2.
- Art. 190. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Afdeling 2 De extra-uren en overuren

- Art. 191. Deze afdeling is niet van toepassing op:
1. de algemeen directeur en de financieel directeur
 2. de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 193 §1 en §2 en artikel 194.

A Regeling publiekrecht

- Art. 192.§1 Het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, dat meer uren presteert dan de normale dienstprestaties, kan deze uren recupereren binnen de termijn van twaalf maanden.
- Er kan geen inhaalrust genomen worden als nog geen overuren werden gepresteerd.
- Art. 193.§2 Het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, is verplicht om de recupererende inhaalrust binnen twaalf maanden op te nemen.
- Voor personeelsleden die weigeren inhaalrust op te nemen kan de algemeen directeur beslissen om deze uren tot 76 te herleiden op het einde van mei.

B Verstoringstoelage

- Art. 193. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage die naar keuze van het personeelslid, kan worden omgezet in inhaalrust. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon voor een oproep tussen 6 uur en 22 uur op weekdays, en vier keer het uurloon voor een oproep op zaterdag, zondag, feestdag of 's nachts op weekdays (na 22 uur en vóór 6 uur). Indien men kiest voor inhaalrust, bedraagt deze drie uur voor een oproep tussen 6 uur en 22 uur op weekdays, en vier uur voor een oproep op zaterdag, zondag of feestdag of 's nachts op weekdays (na 22 uur en vóór 6 uur)
- 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
- De inhaalrust wordt opgenomen volgens de regels voor het opnemen van extra-uren, vermeld in artikel 192.
- De verstoringstoelage, ook als die wordt omgezet in inhaalrust, wordt gecumuleerd met de inhaalrust voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 189, en met de inhaalrust voor extra-uren, vermeld in artikel 192.

Hoofdstuk 4 De andere toelagen

Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie en de toelage voor opdrachthouderschap

A. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

- Art. 194. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 79 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. 195. In het salaris, vermeld in artikel 194 tweede lid, zijn inbegrepen:

- de haard- of standplaatstoelage
- elke andere salaristoelage.

B. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 196 bis 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.

Dit artikel treedt in werking op 1 januari 2014.

Afdeling 2 De gevarentoelage

Art. 196. 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.

Werken die veilig uitgevoerd kunnen worden door het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) komen niet in aanmerking voor de toelage.

Het vast bureau maakt een lijst op van de werkzaamheden die voor de toekenning van een gevarentoelage in aanmerking komen.

Art. 197. 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%

Afdeling 3 De permanentietoelage

Art. 198. De algemeen directeur en de financieel directeur komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 199. Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 200. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 199, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Hoofdstuk 5 De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I Algemene bepalingen

- Art. 201. 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.
- Een dienstreis impliceert dat het personeelslid zich moet verplaatsen naar een andere plaats dan de normale plaats van tewerkstelling.
- Volgende verplaatsingen worden gelijkgesteld met 'dienstreis':
- Voor een medisch onderzoek bij MEDEX, voor medisch onderzoek bij een controlearts of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer
 - Voor deelname aan de door het bestuur georganiseerde, opgelegde en goedgekeurde vormingsactiviteit
 - Naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval op de weg van en naar het werk.
 - Voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen binnen het eigen bestuur in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats.
- Art. 202. De algemeen directeur, of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.
- Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.
- Art. 203. Voor dienstreizen gebruikt het personeelslid in eerste instantie een dienstwagen.

Afdeling 2 De vergoeding voor reiskosten

- Art. 204.§1 Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3389 euro per kilometer (1 juli 2013 - 30 juni 2014).
- 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.
- Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.
- Art. 204.§2 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt een vergoeding per kilometer overeenkomstig artikel 156, §1, 3e lid en §3 BVR.
- Art. 204.§3 Het bestuur sluit een omniumverzekering af voor dienstverplaatsingen met de eigen wagen. Het personeelslid meldt de dienstverplaatsing vooraf aan de dienstverzekeringen en is verplicht de nummerplaat van het gebruikte voertuig op te geven.
- Art. 204.§4 Alle personeelsleden die toelating krijgen voor het gebruik van een privé voertuig voor dienstreizen, hebben recht op de terugbetaling van hun reiskosten, conform de 'nota dienstverplaatsingen' opgenomen als bijlage in deze RPR.
- Art. 204.§5 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het 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. 205. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
- Art. 206. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Een kostenraming wordt vooraf voorgelegd.
- Art. 207. De personeelsleden vragen de terugbetaling van de reis- en/of verblijfskosten aan met het formulier 'Aanvraag terugbetaling reiskosten'. (bijlage 14).

Hoofdstuk 6 De sociale voordelen

Afdeling I De maaltijdcheques, eco-cheques en geschenkencheques

- Art. 208. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro sinds 1 januari 2017. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro, de werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal maaltijdcheques pro rata verminderd.
- Vanaf 1 januari 2014 worden voor alle personeelsleden elektronische maaltijdcheques aangemaakt. Het personeelslid ontvangt daarvoor gratis een elektronische betaalkaart op naam. De elektronische maaltijdcheques worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de papieren maaltijdcheques en worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is eveneens beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden. Het personeelslid meldt eventuele schade aan, of verlies of diefstal van de kaart onmiddellijk aan de dienst personeel.
- Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:
- in geval van schade aan de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve door onzorgvuldig gebruik;
 - in geval van verlies van de kaart: het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de nieuwe kaart zelf zal betalen tegen de prijs van 1 maaltijdcheque;
 - in geval van diefstal van de kaart: het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.
- Het gebruik van de elektronische maaltijdcheques geldt voor minstens drie maanden. Ieder personeelslid heeft het recht om het gebruik te wijzigen, mits een opzeggingstermijn van een maand, ter kennis gebracht bij aangetekende zending of door afgifte tegen ontvangstbewijs op de dienst personeel. De opzeggingstermijn begint te lopen de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de kennisgeving gebeurde. De wijziging van de vorm van maaltijdcheques is van kracht de eerste dag volgend op het einde van de opzeggingstermijn.
- Art. 208bis §1. Het personeelslid, met uitzondering van artikel 60'ers en jobstudenten hebben recht op eco-cheques.
- Het bedrag van de eco-cheques bedraagt 160 euro voor een voltijds personeelslid met een volledige referteperiode.
- De referteperiode bedraagt een kalenderjaar. Binnen deze referteperiode wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen

De eco-cheques worden uitgereikt binnen de twee maanden volgend op het einde van de referteperiode.

§2. De eco-cheques worden in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van de referteperiode in of uit dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering
- de thematische verloven, met uitzondering van het ouderschapsverlof
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit
- halftijds vervroegde uittreding
- verlof voor opdracht
- vrijwillige vierdagenweek
- zorgkrediet
- onbetaald verlof

Daarbij worden de eco-cheques eveneens verminderd bij onwettige afwezigheid

§3. Er worden geen eco-cheques toegekend aan medewerkers die langer dan 1 jaar afwezig zijn. De eerste twaalf maanden van de afwezigheid worden wel gelijkgesteld

§4. Progressieve werkhervatting geeft geen aanleiding tot vermindering van de eco-cheques

§5. De eco-cheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben vanaf de dag van de toekenning een geldigheidsduur van 24 maanden. De eco-cheques kunnen niet omgeruild worden voor geld in speciën.

Art. 208ter

Het personeelslid, met uitzondering van artikel 60'ers en jobstudenten, dat minstens 1 dag heeft gepresteerd in het refertejaar, heeft vanaf kalenderjaar 2020 recht op een geschenkencheque van 40 euro. Deze cheques zullen worden toegekend ter gelegenheid van Kerstmis en worden uitgekeerd in de vorm van een lokale handelaarsbon.

De waarde van de geschenkencheque wordt niet geprorateerd.

Afdeling 2 De hospitalisatieverzekering

Art. 209. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
3. alle contractuelen met een contract van bepaalde duur of bepaalde opdracht, zodra de tewerkstelling meer dan één jaar bedraagt

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor alle personeelsleden, vermeld in punt 1, 2 en 3, die voltijds of deeltijds werken en ongeacht de administratieve toestand waarin ze zich bevinden volledig ten laste tenzij zij aangeven dit niet te wensen.

Art. 210. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

- a) de levenspartner (gehuwd of niet) met hetzelfde domiciliëadres van de onder artikel 209, 1, 2 en 3 en artikel 210, 1 hiervoor vermelde personen, voor zover de aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar
- b) de kinderen van de onder artikel 209, 1, 2 en 3. en artikel 210, 1 en 2a) hiervoor vermelde personen, ongeacht hun juridisch statuut, die ingeschreven zijn op het domiciliëadres van de hoofdverzekerde-titularis.

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

Art. 211. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het recht op individuele voortzetting is gewaarborgd voor elke verzekerde die sinds minimum twee jaren is aangesloten bij de collectieve verzekering.

Wanneer het personeelslid het bestuur dan verlaat, kan het deze hospitalisatieverzekering individueel voortzetten. Bij het bepalen van de premie wordt rekening gehouden met de leeftijd.

De mogelijkheid bestaat om tijdens de periode dat het personeelslid bij de collectieve polis is aangesloten een aanvullende premie te betalen om een individuele reserve aan te leggen.

Het personeelslid kan bij de voortzetting van de hospitalisatieverzekering een aangepast tarief krijgen.

Afdeling 3 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Art. 212.§1 Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van door het OCMW-bestuur.

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

De vergoeding zal worden uitbetaald naargelang het geval, op het einde van de maand, jaar of bij het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoerbewijs.

Art. 212.§2 Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten (lijnkaarten - abonnementen) hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW-bestuur.

Art. 213. 1. Aan de personeelsleden die voor de verplaatsing van hun woonplaats naar hun werkplaats en omgekeerd gebruik maken volledig of gedeeltelijk van de fiets, wordt een fietsvergoeding uitbetaald.

2. De personeelsleden ontvangen een fietsvergoeding van 0,145 euro per effectief afgelegde km, bedrag aan te passen aan de fiscale index.

Per werkdag worden maximaal twee verplaatsingen aangerekend. Voor personeelsleden met verplichte onderbroken dienst worden alle verplaatsingen met de fiets gerekend.

Het aantal km (woon-werkplaats) wordt vastgesteld op basis van reële afstanden.

Deze fietsvergoeding is niet cumuleerbaar met tegemoetkomingen in de vervoerkosten van personeelsleden die gebruik maken van het openbaar vervoer vermeld in artikel 212 §1 en §2 voor hetzelfde traject.

3. De fietsvergoeding wordt alleen toegekend mits de voorlegging van een verklaring op eer.
4. De personeelsleden die van een fietsvergoeding willen genieten, zijn in principe verplicht de aangeduide fietsstallingen te gebruiken, ze dienen hun fietsvergoeding te tikken via de tikklok. De personeelsleden met verplicht onderbroken shiften, met meerdere werkplaatsen of met meerdere verblijfplaatsen vullen dagelijks een controlefiche in. Deze fiche dient maandelijks ingeleverd te worden. Deze fiche moet op elk moment kunnen voorgelegd worden aan het toezichthoudend personeel.
5. Deze vergoeding wordt maandelijks uitgekeerd.
6. De maandelijkse controlefiches moeten vóór de 5de van de daaropvolgende maand op de personeelsdienst bezorgd worden.
7. Misbruiken kunnen het definitief verlies van het recht op een fietsvergoeding tot gevolg hebben.

Art. 214. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 4 Vergoeding kinderopvang

Art. 215. Een tussenkomst in het gebruik van voor- en naschoolse kinderopvang zal betaald worden op voorlegging van het aanvraagformulier vergezeld van de betaalde facturen van de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvangdienst "De Kinderclub Westerlo" of van een kinderopvanginitiatief dat erkend of onder toezicht staat van Kind en Gezin.

De aanvragen worden bezorgd aan de personeelsdienst:

- voor 31 mei voor de periode september-februari
- voor 30 november voor de periode maart-augustus.

Art. 216. De maximale terugbetaling kan gevraagd worden voor de kinderen van het personeelslid zelf en voor de kinderen van de echtgeno(o)t(e) of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft.

Deze terugbetaling wordt berekend op basis van voorgelegde betaalde facturen en mits naleving van de wettelijke bepalingen (RSZ-belastingen). De terugbetaling gebeurt tweemaal per kalenderjaar.

Art. 217. De tussenkomst kinderopvang van andere kinderopvanginitiatieven wordt gelimiteerd tot het bedrag dat voor een zelfde opvang in de kinderclub van Westerlo zou moeten betaald worden.

De personeelsleden moeten de nodige bewijsstukken (facturen, tarieven, overzicht en wijze van gebruik,) voorleggen om de terugrekening mogelijk te maken.

Afdeling 5 De begrafenisvergoeding

Art. 218. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 219, 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.

Wanneer een personeelslid in disponibiliteit was of ziekteuitkeringen geniet op het moment van overlijden wordt de begrafenisvergoeding berekend op basis van het laatste activiteitssalaris.

Art. 219. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling 6 De Gemeenschappelijke Sociale Dienst - Vlaanderen

Art. 220. Het personeelslid kan beroep doen op de tegemoetkomingen vanwege de gemeenschappelijke sociale dienst waarbij het OCMW is aangesloten.

Afdeling 7 De geschenken

Art. 221. Het personeelslid ontvangt een geschenk in geld bij:

- 25 jaar dienst: 200 euro
- 35 jaar dienst: 300 euro
- Pensionering: 500 euro

Titel VIII Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

- Art. 222.§1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
- Dienstactiviteit;
 - non-activiteit;
 - disponibiliteit.
- Art. 223.§2 Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.
- Art. 223.§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. 223.§4 Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit als het toegestane ziektekrediet opgebruikt is. Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ambtsopheffing als de betrekking waarin het vast is aangesteld verdwijnt.
- Art. 223.§5 De tijd die het statutaire personeelslid doorbrengt in stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.
- Art. 223. 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 Titel XI bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.
- Art. 224. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking door een erkende vakbond wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.
- Art. 225. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 2 De jaarlijkse vakantiedagen

- Art. 226.§1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar:
1. Bij indiensttreding: 32 dagen;
 2. Bijkomend: anciënniteitsdagen, tot volgende maxima:
 - Na 5 jaar dienst: 33 dagen
 - Na 10 jaar dienst: 34 dagen
 - Na 15 jaar dienst: 35 dagen

- Onder 'dienst' wordt verstaan de werkelijke diensten bij het eigen bestuur. Het wordt uitgedrukt in jaren en volle maanden.
- Art. 227.§2 De vakantiedagen voor statutairen en contractuelen worden berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). ~~Voor de contractuelen worden de wettelijke vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vorige dienstjaar(vakantiedienstjaar) en worden de overige vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar.~~
- De minimumperiode van betaald jaarlijks vakantieverlof mag niet vervangen worden door een financiële vergoeding.
- De berekening, registratie en opvolging van jaarlijkse vakantie wordt in uren toegepast.
- De opname van jaarlijkse vakantie gebeurt bij voorkeur in halve en hele dagen, maar kan ook in uren worden opgenomen.
- Art. 227.§3 De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.
- ~~Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens drie opeenvolgende weken, inclusief drie weekends verlof te kunnen nemen. Enkel bij organisatorische noodwendigheden kan hiervan worden afgeweken.~~
- De aanvraag wordt ingediend bij de directe chef door de algemeen directeur aangeduid.
- Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Jaarlijks kunnen maximum 5 vakantiedagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor eind maart. Uitzonderlijk kan de algemeen directeur hier nog afwijkingen op toestaan.
- Art. 227.§4 In afwijking van §3, eerste lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.
- Een personeelslid met voltijdse prestaties kan maximum 20 wettelijke vakantiedagen overdragen naar de twee daaropvolgende vakantie jaren ingevolge overmacht.
- De werkelijk opgenomen vakantiedagen zullen als eerste worden aangerekend op de wettelijke dagen.
- Onder overmacht wordt verstaan: afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid, arbeidsongeval, moederschaps- of vaderschapsverlof, geboorteverlof, adoptieverlof, pleegouderverlof of pleegzorgverlof. Om van deze regeling gebruik te maken dient het personeelslid een afspraak te maken bij de personeelsdienst.
- Art. 227§5 Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdende met de prestatieregeling.
- Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, of tijdens het jaar verloven of afwezigheden (zie navolgende lijst) bekomt zonder recht op salaris of afwezig is wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 227 §1 verhoudingsgewijze verminderd.
- onbetaald verlof als recht;
 - onbetaald verlof als gunstmaatregel

- Verlof voor opdracht;
- Politiek verlof;
- Loopbaanonderbreking;
- zorgkrediet
- Halftijdse vervroegde uittreding;
- Vrijwillige vierdagenweek;
- Non-activiteit;
- Disponibiliteit.

In afwijking van het eerste lid zal het personeelslid in het jaar van de oppensioenstelling het volle aantal jaarlijkse vakantiedagen genieten, verbonden aan het kalenderjaar.

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 vormen.

Het totaal aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft wordt eenmalig naar boven afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid.

Art. 227.§6

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

Vanaf vakantiejaar 2024 worden ziektedagen die vallen tijdens vakantiedagen niet langer al vakantiedag beschouwd, zelfs niet als de oorzaak zich tijdens de vakantie voordoet. Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie zullen deze dagen worden omgezet naar ziekte en kunnen deze vakantiedagen later worden opgenomen. Hetzelfde geldt voor ziektedagen omwille van een (arbeids)ongeval, een (beroeps)ziekte, (omgezette) moederschapsrust, geboorte- en adoptieverlof, verlof voor pleegzorg of langdurig pleegouderverlof.

Het personeelslid meldt deze ziekte persoonlijk aan zijn of haar leidinggevende; deelt onmiddellijk een verblijfsadres mee en bezorgt het geneeskundig attest binnen de twee werkdagen aan de personeelsdienst. Het personeelslid deelt op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift voorlegt mee dat hij of zij gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, onverminderd het recht op behoud van zijn vakantiedagen die samenvallen met de arbeidsongeschiktheid.

Hoofdstuk 3 De feestdagen

Art. 228.§1

Personeelsleden hebben 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.

De personeelsleden hebben ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en 31 december.

Art. 230.§2

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een ander dag die onder dezelfde voorwaarde als jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

In afwijking hiervan stelt de OCMW-raad jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag

- samenvallen, moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, bekomen een dag inhaalverlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.
- Art. 230.§3 Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die mag opgenomen worden zoals het jaarlijks vakantieverlof.
- Art. 230.§4 Een voltijds personeelslid krijgt een extra dag voor de feestdagen die samenvallen met inactiviteitsdagen, andere dagen dan zaterdag of zondag. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarde als jaarlijks vakantieverlof genomen.

Hoofdstuk 4 Bevallingsverlof

- Art. 229.§1 De vrouwelijke personeelsleden hebben recht op bevallingsverlof.
Het bevallingsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.
De personeelsleden worden tijdens de periode van bevallingsverlof niet meer dan vijftien weken, of bij meervoudige geboorte, zeventien weken bezoldigd.
Op verzoek van het personeelslid wordt verlof gegeven ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van bevalling en ten vroegste vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt voorzien.
Het personeelslid legt daartoe ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig getuigschrift voor waaruit deze datum blijkt.
Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is.
- Art. 231.§2 Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.
- Art. 231.§3 Op het verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling en vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.
Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.
Met de werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan :
 1. het jaarlijks vakantieverlof
 2. de wettelijke feestdagen
 3. het omstandigheidsverlof
 4. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.
Onderstaande periodes van afwezigheid, die plaatsvinden vanaf de zesde week tot en met de tweede week voor de bevalling worden gelijkgesteld met periodes van arbeid en verlengen het bevallingsverlof:

1. tijdelijke werkloosheid wegens overmacht (art. 26 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 2. economische werkloosheid voor bedienden (art. 77/1 tot en met 77/8 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 3. arbeidsongeschiktheid (art. 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten)
 4. volledige werkverwijdering (art. 42 tot en met 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971)
- Art. 231.§4 Wanneer in toepassing van §3 het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.
- Art. 231.§5 Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in het vorige lid, verlengd met een periode van maximaal twee weken.
- Art. 231.§6 Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.
- Art. 231.§7 Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het vast bureau:
1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname
 2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.
- Het personeelslid blijft doorbetaald tijdens de duur van deze verlenging.
- Art. 230. De perioden van afwezigheid wegens ziekte gedurende de vijf weken die vallen voor de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, of de zeven weken zo het om een meerlingzwangerschap gaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van de betrokkene veranderd in bevallingsverlof.
- Deze ongeschiktheid kan het personeelslid aantonen met een medisch attest van de behandelende geneesheer.
- Deze week zal volledig bezoldigd worden.'
- Art. 231. Zwangere of borstvoedinggevende personeelsleden mogen geen 'overuren' verrichten.
- Art. 232. De personeelsleden die met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot

vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, worden vrijgesteld van arbeid, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is bezoldigd.

Hoofdstuk 5 Vaderschapsverlof

- Art. 233. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. De brief vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Het personeelslid legt zo spoedig mogelijk een uittreksel voor uit de overlijdensakte van de moeder.
- Art. 234. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen. Het personeelslid dat dit verlof wenst op te nemen, brengt er de algemeen directeur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof. De brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. De verlofaanvraag wordt gestaafd door een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder volgend op de datum van de bevalling vermeldt evenals de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.
- Art. 235. Het vaderschapsverlof, vermeld in artikel 235 en artikel 236, is bezoldigd en wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk 6 Opvangverlof

- Art. 236. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. De duur is afhankelijk van de leeftijd van het kind:
- maximum 6 weken, indien het kind bij de aanvang van het verlof jonger is dan 3 jaar;
 - maximum 4 weken, indien het kind bij de aanvang van het verlof 3 jaar is of ouder.
- De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het kind gehandicapt is.

‘Gehandicapt’ moet verstaan worden als getroffen zijn door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening hebben die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

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

Art. 237. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Contractuelen hebben recht op het behoud van het normaal loon tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof, ten laste van het bestuur. Voor de resterende dagen geniet het personeelslid een uitkering ten laste van het ziekenfonds.

Art. 238. Voor alle personeelsleden geldt het volgende:

- De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.
- Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.
- Indien het personeelslid niet het maximum wenst op te nemen, het tenminste een week of een veelvoud daarvan moet opnemen.
- De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving in bevolkings- of vreemdelingenregister van het kind als lid van het gezin van het personeelslid.
- Ten minste één maand voor de opname van het verlof brengt het personeelslid het bestuur schriftelijk op de hoogte (per aangetekende brief of met een brief ter ondertekening voor ontvangst). In die brief moet indien mogelijk het de begin- en einddatum van het opvangverlof (adoptieverlof) vermeld worden.
- Uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat bezorgt het personeelslid het bestuur de nodige documenten die de adoptie staven.

Art. 239. Tijdens het verlof voor pleegvoogdij behouden de personeelsleden hun gebruikelijk salaris.

Hoofdstuk 7 Profylactisch verlof

Art. 240. Profylactisch verlof houdt verband met zwangerschap en/of het geven van borstvoeding.

Het zwangere personeelslid staat onder het gezondheidstoezicht van de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer zal een maatregel voorstellen in elk concreet geval.

Het advies van de arbeidsgeneesheer tot werkverwijdering is bindend voor het bestuur.

Het vast aangesteld statutair personeelslid dat vrijgesteld is van arbeid tijdens de zwangerschap of lactatieperiode, dat geen vervangend werk kon uitvoeren, heeft recht op betaald ziekteverlof dat niet wordt aangerekend op het ziektekrediet.

Het contractuele personeelslid dat tijdens de zwangerschap of de lactatieperiode haar werk volledig dient stop te zetten omwille van een mogelijk risicoblootstelling kan terugvallen op de financiële waarborgen geboden door de ziekteverzekering of het fonds voor beroepsziekten.

Hoofdstuk 8 Het ziekteverlof

- Art. 241. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Afdeling I Ziektekredietdagen

- Art. 242.§1 Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

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

- Art. 244.§2 Perioden van disponibiliteit wegens ziekte en disponibiliteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

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

- Art. 244.§3 Ziektekredietdagen opgebouwd door vastbenoemde personeelsleden als statutair bij de publieke werkgevers vermeld in artikel 151 worden eveneens in rekening gebracht. De toekenning en berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgevers opgenomen ziektedagen.

- Art. 244.§4 De ziektekredietdagen van contractuele personeelsleden van het bestuur worden op het moment van de vaste benoeming berekend. Bij de berekening wordt rekening gehouden met de ganse periode van tewerkstelling bij het bestuur en worden de reeds genomen en door het bestuur vergoede ziektedagen als contractueel afgetrokken van de aldus opgebouwde ziektekredietdagen.

- Art. 244.§5 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 3 maanden.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

- Art. 243. 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.

Wanneer een statutair personeelslid na de leeftijd van 62* jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte zal het ambthalf worden gepensioneerd. Daarbij kan het gaan om ziektedagen met behoud van salaris, als om ziektedagen met een wachtgeld (disponibiliteit).

*62 jaar vanaf 1 juli 2016

*62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017

*63 jaar vanaf 1 januari 2018

- Art. 244. 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 244 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Afdeling 2 Deeltijdse werkhervatting

- Art. 245.§1 Een statutair of contractueel personeelslid - ongeacht zijn of haar tewerkstellingsbreuk - 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 hiervoor toestemming krijgen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van zijn of haar normale uurrooster. De hervatting kan ook gradueel gebeuren. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste een maand, tenzij de arbeidsgeneesheer een langere periode toestaat (maximaal 3 maanden).

Het personeelslid dat een deeltijdse werkhervatting vraagt, legt een gunstig advies van zijn behandelende arts en de arbeidsgeneesheer voor. Een contractueel personeelslid legt eveneens een gunstig advies van de arts van de mutualiteit voor. De deeltijdse werkhervatting wordt altijd eerst overlegd met de leidinggevende, die de hervatting kan weigeren om redenen van dienstbelang.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte worden verlengd tot een totale maximale periode van 12 maanden. Op een ganse loopbaan kan het personeelslid maximaal 12 maanden werken in het stelsel van 'deeltijdse werkhervatting'. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken als zowel de algemeen directeur als de arbeidsgeneesheer hiervoor toestemming geven. Bij een langdurige afwezigheid na een andere ziekte start deze periode opnieuw.

- Art. 247.§2 De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens deze periodes van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Tijdens dit verlof behoudt het statutaire personeelslid zijn volledig salaris.

De afwezigheid van het contractuele personeelslid tijdens deze periodes van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens dit verlof krijgt het contractuele personeelslid zijn salaris à rato van zijn deeltijds uurrooster, en een uitkering van de mutualiteit.

Afdeling 3 Andere afwezigheden

- Art. 246.§1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 243.

Art. 248.§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1 tot 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.

Art. 247.§1 Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer is het aan het personeelslid toegestaan als revalidatie deeltijdse prestaties te verrichten na een arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige wedde.

Art. 249.§2 Na consolidatie kan het personeelslid de deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt de wedde in verhouding tot de te leveren prestaties.

Hoofdstuk 9 De disponibiliteit

Afdeling I Algemene bepalingen

Art. 248. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Art. 249. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Art. 250. 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 2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 251.§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.

- Art. 252.§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.
- Art. 252.§3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.
- Art. 252.§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.
- Art. 253.§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:
- de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit
 - 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 3 De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

- Art. 253. Het statutair personeelslid is in disponibiliteit wegens ambtsopheffing als de betrekking waarin het vast is aangesteld verdwijnt.
- Art. 254. 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.
- Art. 255. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in artikel 256. 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 in disponibiliteit stelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- Art. 256. 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.
- Art. 257. 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.
- Art. 258. Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

- Art. 259. 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.
- Art. 260. 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 wachttermijn 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.
- Art. 261. Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.
- Art. 262. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Hoofdstuk 10 Het onbetaald verlof als recht

Dit hoofdstuk vervangt het hoofdstuk van het verlof voor deeltijdse prestaties. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Reeds genoten periodes van verlof voor deeltijdse prestaties tellen niet mee in het contingent van onbetaald verlof als recht.

- Art. 263.§1 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.
- Art. 265.§2 Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijds onbetaald verlof moet worden genomen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.
- In afwijking van het eerste lid kan het deeltijds onbetaald verlof worden toegestaan voor langer dan zestig maanden aan een personeelslid jonger dan 55 jaar, indien de algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord. In dat geval moet het verlof genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximum twaalf maanden.
- Art. 265.§3 Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.
- Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.
- Art. 265.§4 Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een tijdelijke aanstelling, een andere functie waaraan

- een proeftijd verbonden is of een mandaat, opneemt, dan wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.
- Art. 266. §1 In afwijking op art. 265 §1, hebben de algemeen directeur, de financieel directeur en het statutaire personeelslid op proef geen recht op dit onbetaald verlof.
- Personeelsleden van niveau A kunnen alleen gebruik maken van het recht op onbetaald verlof voor 10% of 20%, behalve wanneer de algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord.
- Art. 264. §2 Het deeltijds onbetaald verlof bedoeld in art. 265 §2 kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.
- Het onbetaald verlof wordt niet bezoldigd, maar wordt voor de volledige duur gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald verlof als recht neemt worden verrekend overeenkomstig de bepalingen van art. 228.
- Art. 265. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.
- Art 266. §1 Een personeelslid heeft het om van het werk afwezig te zijn wegens overmacht in verband met dwingende redenen in geval van ziekte of een ongeval waardoor de onmiddellijke aanwezigheid van het personeelslid vereist. Volgende gebeurtenissen worden in aanmerking genomen als een dwingende reden:
- ziekte, ongeval of hospitalisatie van:
- iemand die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont (vb. echtgeno(o)t(e), samenwonende partner, ascendent, descendent, adoptie- of pleegkind, ..);
 - bloed-of aanverwant in eerste graad die niet onder hetzelfde dak woont (vb. ouder, schoonouder, kind(eren), ..);
 - ernstige materiële beschadigingen van de bezittingen van het personeelslid (vb. brand);
 - het bevel tot verschijning in persoon op een zitting van de rechtbank wanneer het personeelslid partij is in het geding;
 - andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en de werknemer die als een dwingende reden moeten beschouwd worden.
- Het verlof om dwingende reden wordt ook wel het sociaal of familiaal verlof genoemd
- Het personeelslid heeft het recht om afwezig te zijn voor de duurtijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de dwingende reden.
- Per kalenderjaar mogen de afwezigheden echter niet meer bedragen dan 10 kalenderdagen. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt deze duur herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties. Een halftijds personeelslid mag dus maximum 5 volle dagen/ 10 halve dagen per kalenderjaar afwezig zijn om dwingende reden.

Een personeelslid dat verlof om dwingende redenen opneemt, dient de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.

Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Op verzoek van de werkgever moet het personeelslid de dwingende redenen bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

Tijdens het verlof om dwingende reden heeft het personeelslid geen recht op loon.

Art 266 §2

Het personeelslid heeft het recht om gedurende maximaal vijf dagen per kalenderjaar afwezig te zijn om persoonlijke zorg of steun te verlenen aan een gezinslid of familielid dat wegens een ernstige medische reden behoefte heeft aan een aanzienlijke zorg of steun – zorgverlof.

Deze schorsingsgrond kan worden gebruikt voor het verlenen van elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging ten aanzien van de bloedverwanten in eerste graad, de echtgenoot, de wettelijk samenwonende partner, alsook iedere persoon die samenwoont met de werknemer.

De behandelende arts van het betrokken gezins- of familielid bepaalt of er al dan niet sprake is van een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Het recht op zorgverlof betreft een nieuwe regeling dat complementair is met het verlof voor mantelzorg, palliatief verlof en het verlof voor medische bijstand. Het aantal dagen zorgverlof dat wordt opgenomen, wordt aangerekend op het verlof om dringende redenen uit artikel 30bis van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten. De vijf dagen zorgverlof dienen niet noodzakelijk aaneensluitend te worden opgenomen. Er wordt geen onderscheid gemaakt naargelang het type arbeidsregeling waarin het personeelslid is tewerkgesteld (deeltijds, voltijds, ...) en wordt dus niet pro rata berekend.

Tijdens dit zorgverlof heeft de medewerker geen recht op loon

Hoofdstuk I / 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, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten

of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad

3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de 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. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
Het op proef aangestelde statutaire personeelslid komt niet in aanmerking voor dit verlof.
Contractuele personeelsleden kunnen vragen om een schorsing van de arbeidsovereenkomst voor een beperkte tijd om een tewerkstelling 'voor opdracht' te kunnen aanvaarden.

Hoofdstuk 12 Het omstandigheidsverlof

Art. 268. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:
4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:
15 werkdagen – voor 1 januari 2023, en 20 werkdagen vanaf 1 januari 2023, te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling.
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 zijn op te nemen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis
 - de zeven resterende dagen zijn op te nemen tijdens het jaar dat volgt op het overlijdenIn overleg met de leidinggevende kan van de opnameperiodes worden afgeweken.

overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:
4 werkdagen

overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg* op het moment van het overlijden:

4 werkdagen

overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg* op het moment van het overlijden

1 werkdag

*Onder langdurige pleegzorg wordt verstaan: de pleegzorg, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft; Onder kortdurende pleegzorg wordt verstaan: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

2 werkdagen

5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:

2 werkdagen

6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:

1 werkdag

7. huwelijk van een bloed- of aanverwant:

- in de eerste graad, die geen kind is
- in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:

de dag van het burgerlijk of kerkelijk huwelijk

8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:

de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

9. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner

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

deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd, maximaal één dag

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

de nodige tijd

12. zich te laten vaccineren ter bescherming tegen het Coronavirus wanneer men wordt opgeroepen tijdens de werktijd. Dit omvat zowel de verplaatsingstijd van en naar de vaccinatieplaats, als de tijd doorgebracht op de locatie zelf.
13. om een minderjarig kind dat bij het personeelslid samenwoont te begeleiden naar een vaccinatieplaats om het kind te laten vaccineren tegen het coronavirus. Dit recht kan slechts door één van de samenwonende begeleiders worden uitgeoefend voor eenzelfde periode. Dit recht op omstandigheidsverlof wordt uitgebreid naar personeelsleden die zijn of haar volwassen kind met een beperking of een persoon over wie hij of zij de wettelijke voogdij heeft te begeleiden.
14. Na zwangerschapsverlies van het personeelslid of van de echtgenote/samenwonende partner tijdens de eerste 180 kalenderdagen van de zwangerschap. Het personeelslid legt hiervoor een verklaring op eer af. Het omstandigheidsverlof bedraagt 2 kalenderdagen

Het omstandigheidsverlof is een recht, 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 vaderschapsverlof 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. als volgt toegekend.

De eerste 3 dagen worden aan 100 % doorbetaald. Voor de overige dagen valt het personeelslid terug op de mutualiteit. Voor statutaire personeelsleden wordt vanaf de 1^{de} dag een vergoeding voorzien van 82% van het brutosalaris.

Art. 269. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

Hoofdstuk 13 Het onbetaald verlof als gunstmaatregel

Dit hoofdstuk vervangt het hoofdstuk van het onbetaald verlof dat gold tot 1 februari 2017. Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan. Reeds genoten periodes van onbetaald verlof tellen niet mee in het contingent van onbetaald verlof als gunstmaatregel.

Art. 270.§1 Het personeelslid kan een onbetaald verlof als gunstmaatregel krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dit toelaat.

Art. 272.§2 Het onbetaald gunstverlof kan worden toegestaan voor:

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

Art. 272.§3 Het personeelslid dat nog geen 12 maanden in dienst is, heeft geen recht op dit onbetaald verlof, tenzij de algemeen directeur van oordeel is dat de goede werking van de dienst erdoor niet wordt verstoord.

- Art. 272. §4 De twee jaar vermeld in artikel 272 §2 zijn telkens voor één kalendermaand een recht per verkiezing waarbij het personeelslid zijn kandidatuur voor de Europese, federale, Vlaamse, provinciale of gemeenteraadsverkiezingen voorbereidt.
- Art. 271. Het personeelslid dient zijn aanvraag tot onbetaald verlof als gunstmaatregel in via zijn leidinggevende, ten minste drie maanden voor de aanvang van het verlof. De leidinggevende brengt advies uit over deze aanvraag. De algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevende personeelslid, beslist over de aanvraag.
- Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald verlof.
- Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve het gunstverlof vermeld in artikel 272 §2 1., de kalendermaand die genomen wordt voor de verkiezing, of als het deeltijds verlof betreft.
- Tijdens de duur van het onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.
- De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald gunstverlof neemt, worden verrekend overeenkomstig de bepalingen van art. 228.

Hoofdstuk 14 Zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking

Afdeling I Zorgkrediet

Deze afdeling vervangt de federale loopbaanonderbreking die gold tot 2 september 2016. Het personeelslid dat voor 2 september 2016 volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

- Art. 272. §1 Het personeelslid kan, mits het voldoet aan de voorwaarden van het Vlaams besluit over het zorgkrediet, het volgend verlof toegekend krijgen:
1. ouderschapsverlof (verzorging van een (geadopteerd) kind tot en met de leeftijd van 12 jaar)
 2. verlof medische zorgen (bijstand voor een zwaar ziek gezins- of familielid) (bloed- en aanverwant tot de tweede graad)
 3. palliatief verlof
 4. verlof voor de zorg van een kind met een handicap
 5. verlof voor opleiding (die aan bepaalde vereisten voldoet)
- Deze verloven zijn een recht voor wie aan de voorwaarden voldoet. Ze zijn geen recht voor de algemeen directeur en de financieel directeur. Personeelsleden van niveau A kunnen alleen gebruik maken van het recht op gedeeltelijke onderbreking (vermindering met 20%). Indien de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, kunnen ook de andere aanvragen ingewilligd worden.
- Art. 274. §2 Het personeelslid dient zijn aanvraag in minstens drie maanden voor de aanvang ervan via zijn leidinggevende bij de algemeen directeur, of bij delegatie een leidinggevend personeelslid, die beslist. Deze minimumperiode telt niet voor het palliatief verlof of voor het verlof voor medische zorg.
- Het verlof dient steeds in te gaan bij het begin van een maand, behalve indien het aansluit bij een periode van bevallingsverlof of bij een vorige periode van loopbaanonderbreking/zorgkrediet of als het palliatief verlof of verlof voor medische bijstand betreft.
- Art. 273. §1 Het zorgkrediet bedraagt maximum:
- 18 maanden bij volledige onderbreking

- 36 maanden bij halftijdse onderbreking
- 90 maanden bij gedeeltelijke onderbreking (vermindering met 20%)

Voor de berekening van deze maximumtermijnen wordt geen rekening gehouden met de verlofkredieten opgebruikt voor 2 september 2016.

Art. 275. §2 Het personeelslid vraagt het zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aan, waarbij de aanvang bestaat uit een geheel aantal maanden. In afwijking hiervan kan zorgkrediet om palliatieve verzorging te verlenen, voor minimaal één maand en maximaal drie maanden aangevraagd worden.

Art. 274. Het zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve wat de bezoldiging betreft.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met een ander deeltijds verlofstelsel.

Afdeling 2 Federale thematische loopbaanonderbreking

Art. 275. Naast het zorgkrediet bestaan er ook nog de federale thematische loopbaanonderbrekingen:

- Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking;
- Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg.

A Ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking

Art. 276. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in maanden
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van vijf maanden of een veelvoud daarvan.
- hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer hij voltijds is tewerkgesteld. Het personeelslid kan deze periode opsplitsen in periodes van tien maanden of een veelvoud daarvan.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene regime over te stappen naar het andere.

Voor de vierde maand volledig ouderschapsverlof, de zevende en de achtste maand halftijds ouderschapsverlof en de zestiende tot de twintigste maand 1/5de ouderschapsverlof worden door de RVA enkel onderbrekingsuitkeringen betaald indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 28 maart 2012. Indien het kind geboren of geadopteerd is vóór 8 maart 2012 worden deze voornoemde maanden ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingen.

Art. 277. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind eenentwintig jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

Art. 278. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die zijn aanvraag voorafgaan, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Art. 279. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.
In geval van een gemotiveerd uitstel gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

B Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Art. 280. Dit verlofstelsel wordt ook zorgverlof genoemd.

Om te kunnen instaan voor bijstand of verzorging van een gezinslid (elke persoon die samenwoont met het personeelslid) of een familielid (bloed- en aanverwantschap tot de 2 de graad) dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- ofwel zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen;
- ofwel zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of de helft.

Volledig zorgverlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen. Gedeeltelijk zorgverlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken. Deeltijdsen kunnen enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

Art. 281. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 282. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Art. 283. Volledig zorgverlof is beperkt tot 12 maanden per patiënt en kan genomen worden in schijven van minstens 1 en maximum 3 maanden.

Gedeeltelijk zorgverlof is beperkt tot 24 maanden per patiënt en kan eveneens genomen worden in schijven van minstens 1 en maximum 3 maanden.

Art. 285.§1 Een alleenstaand personeelslid heeft dubbel zorgverlof voor zijn zwaar zieke kind dat hoogstens 16 jaar oud is. De maximumperiodes van de schorsing en de vermindering van de arbeidsprestaties verdubbelen tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

- Art. 285.§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om zijn prestaties volledig te schorsen om een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte bij te staan of te verzorgen. Deze schorsing kan men aanvragen voor een week en is verlengbaar met een bijkomende week. In dit geval voegt men bij zijn aanvraag een attest van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd is.
- Art. 286. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken vraagt dit schriftelijk aan de algemeen directeur ten minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.
- Wanneer het verlof wordt gevraagd voor medische bijstand aan een minderjarig kind dat gehospitaliseerd is, kan afgeweken worden van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen, indien de werknemer de werkgever een attest bezorgt van de behandelende geneesheer, waarin het onvoorziene karakter van de hospitalisatie wordt vermeld.
- Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de algemeen directeur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.
- De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
- De duur van het uitstel bedraagt maximaal zeven dagen.
- Verlof voor medische bijstand aan een minderjarig gehospitaliseerd kind kan niet uitgesteld worden.

C Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg

- Art. 287. Het personeelslid heeft het recht in het kader van palliatieve zorg om
- zijn prestaties volledig te schorsen gedurende 1 maand, Na de eerste aanvraag van een maand zijn twee verlengingen van een maand mogelijk.
- zijn prestaties te verminderen met de helft of met één vijfde gedurende 1 maand, verlengbaar met 1 maand. Na de eerste aanvraag van een maand, zijn twee verlengingen van een maand mogelijk.
- Volledig palliatief verlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen. Gedeeltelijk palliatief verlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken.
- Art. 288. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van:
- de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
 - het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
 - het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties;

- koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en
- het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezinslid- of familielid.

D. Mantelzorgverlof

- Art. 288 bis. Het personeelslid dat mantelzorger is, kan zijn arbeidsprestaties schorsen om bijstand en hup te bieden aan een zorgbehoevend persoon.
Het personeelslid moet erkend zijn als mantelzorger door de mutualiteit.
Het personeelslid heeft het recht over zijn hele beroepsloopbaan in het kader van mantelzorgverlof om
- zijn prestaties volledig te schorsen gedurende maximaal 6 maanden
 - zijn prestaties te verminderen met de helft of één vijfde gedurende maximaal 12 maanden
 - Zijn prestaties te verminderen met één vijfde
 - Deeltijdse personeelsleden kunnen enkel volledige onderbreking aanvragen.
- Het personeelslid kan per zorgbehoevend persoon 3 maanden voltijds verlof voor mantelzorg nemen, op te nemen in periodes van één maand of een veelvoud hiervan; of 6 maanden voor een voltijds werkend personeelslid die de arbeidsovereenkomst tot de helft of met 1/5^{de} verminderde. Het personeelslid moet dan het verlof opnemen in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan.
Het mantelzorgverlof kan 7 kalenderdagen op voorhand aangevraagd worden met bewijs van mantelzorger.

Hoofdstuk 15 Politiek verlof

- Art. 289 Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.
Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.
Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.
- Art. 290. 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. 291. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

Art. 292. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
2. schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
3. lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) Van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
4. burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
 - b) Van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
5. provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 293. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1. burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen.

2. schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen

3. lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
4. lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
5. lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6. lid van het Europees Parlement: voltijds;
7. lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8. lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9. gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10. lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 294. In afwijking van artikel 289 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. 295. 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. 296.§1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 293, 4. tot 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 hoger salaris.
- Art. 296.§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van het gemiddeld salaris dat tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt dit salaris vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk het salaris zou genoten hebben.
- Art. 297. 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 293, 4. tot 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. 298. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 16 De dienstvrijstellingen

- Art. 299. 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. 300. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
 2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- Art. 301. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
1. beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname
 2. organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- Art. 302. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- Art. 303. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

- Art. 304. Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn (dienstvrijstelling) voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van een of meerdere personen die in het kader van pleegzorg die aan hem/haar worden toevertrouwd.
- De duur van deze afwezigheid mag de zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te verdeeld te worden.'
- Art. 305. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen 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. 306. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige tijd om bepaalde prerogatieven van de vakorganisaties uit te oefenen: o.a.
- stappen doen bij overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of het bijzonder belang van een personeelslid;
 - personeelsleden die hun daden voor de administratieve overheid moeten rechtvaardigen, op hun verzoek bijstaan;
 - in de lokalen berichten uithangen.
- Zij leggen vooraf aan hun directe chef een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voor.
- Personeelsleden kunnen ook dienstvrijstelling vragen om deel te nemen aan vergaderingen van de representatieve vakorganisaties in de lokalen van het bestuur. De algemeen directeur kan dit weigeren bij volstreekte onverenigbaarheid met de behoeften van de dienst.
- Art. 307. Het personeelslid krijgt 3 uren dienstvrijstelling op de dag van de begrafenis, eredienst of afscheidsplechtigheid van een bloed- of aanverwant in de derde graad van het personeelslid of de samenwonende partner.
- Art. 308.§1 Als het dienstbelang het toelaat kunnen de personeelsleden dienstvrijstelling bekomen voor langdurige vormingen als voorbereiding op het examen of proeven.
- Art. 308.§2 Deze dienstvrijstelling is beperkt tot maximum 10 werkdagen per jaar. Het aantal dagen dienstvrijstelling hangt af van de duur van het studieprogramma. Vormingen van minder dan 50 uren geven geen recht op dienstvrijstelling.
- vanaf 50 uren vorming: maximum 3 dagen dienstvrijstelling;
 - vanaf 100 uren: maximum 6 dagen dienstvrijstelling.
- De algemeen directeur kan na beoordeling van langdurige opleidingen tot maximaal 10 dagen dienstvrijstelling toekennen.
- Deze dagen dienstvrijstelling zijn te nemen in de periode van 30 kalenderdagen voor het examen rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 308.§3 Het personeelslid dat lijdt aan een erkend chronische aandoening en hiervoor een erkenning heeft voor individueel maatwerk, kan dienstvrijstelling krijgen voor de medische behandelingen en consultaties die nodig zijn in het kader van de problematiek waarvoor individueel maatwerk werd toegekend.

Art. 308.§3 De laatste kalenderdag voor de dag van het examen kan het dienstbelang niet ingeroepen worden. Voor een tweede zittijd krijgt het personeelslid geen bijkomende dagen dienstvrijstelling.

Art. 308.§4 De deeltijdse personeelsleden krijgen de dagen dienstvrijstelling in verhouding met de dienstprestaties.

Art. 309.§1 Dienstvrijstelling wordt toegestaan aan het personeelslid als het zich kan beroepen op één van de hiervoor vermelde gebeurtenissen.
Dienstvrijstelling moet vooraf worden aangevraagd bij de directe chef. Bij een verzoek om dienstvrijstelling legt het personeelslid de oproeping of een ander bewijsstuk voor. De bewijzen worden uiterlijk binnen de twee werkdagen aan de personeelsdienst bezorgd.

Art. 309.§2 Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
De algemeen directeur kan aan het personeelslid andere dienstvrijstellingen verlenen als daartoe aanleiding bestaat. Hij beoordeelt de ernst van de vraag en bepaalt hoe de dienstvrijstelling kan genomen worden.

Hoofdstuk 17 Vakbondsverlof

Art. 310. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof. Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag. Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.
Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.
In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- en overlegcomité vermeld bij de werkzaamheden waaraan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.
De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakorganisatie opgerichte algemene commissies en comités.

Hoofdstuk 18 Halftijdse vervroegde uittreding

- Art. 311. De regels in dit hoofdstuk gelden of golden voor personeelsleden die al vóór 1 januari 2013 gebruik maakten van de halftijdse vervroegde uitdiensttreding. Het decreet van 13 juli 2013 maakte een einde aan deze tewerkstellingsmaatregel zodat nieuwe aanvragen sinds 1 januari 2013 niet meer mogelijk zijn.
- Het vast aangesteld statutair personeelslid dat voltijds tewerkgesteld is, heeft het recht om, in het kader van het plan tot herverdeling van de arbeid, gedurende een ononderbroken periode van maximaal 10 jaar, halftijds vervroegd uit te treden van zodra het de leeftijd van 55 jaar bereikt heeft en dit tot aan de al dan niet vervroegde opruistelling.
- Het personeelslid kan een einde maken aan de halftijdse vervroegde uittreding met een opzegging van minimum 1 maand, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. Eenmaal het personeelslid uit het stelsel is gestapt, kan het geen nieuwe aanvraag meer indienen voor een halftijdse vervroegde uittreding.
- De minimumduur van de halftijdse vervroegde uittreding bedraagt 6 maanden.
- Het personeelslid dat gekozen heeft voor de halftijdse vervroegde uitstap wordt ambtshalve, al dan niet vervroegd op pensioen gesteld op de vooraf afgesproken datum tenzij het voor die datum een einde heeft gemaakt aan de halftijdse vervroegde uittreding.
- Art. 312. Het personeelslid moet minstens drie maanden vóór de begindatum van de halftijdse vervroegde uittreding de aanvraag indienen bij de algemeen directeur. De halftijdse vervroegde uittreding gaat steeds in op de eerste dag van de maand.
- In de aanvraag vermeldt het betrokken personeelslid de begindatum.
- Aan het personeelslid wordt een bewijs van ontvangst van zijn aanvraag afgeleverd.
- De algemeen directeur beschikt over dertig kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag om zich te beroepen op artikel 318.
- Na het verstrijken van de aangegeven termijn, wordt de aanvraag als definitief aanvaard beschouwd.
- Art. 313.§1 Het personeelslid, waarvoor een halftijdse vervroegde uittreding wordt aanvaard, zal 'halftijds werken' d.w.z. volgens een arbeidsregeling, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te leveren, die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.
- Art. 313.§2 De halftijdse prestaties worden in overleg met het personeelslid en de betrokken directe chef, ofwel elke dag, ofwel volgens een andere verdeling over de week of over de maand verricht. De verdeling van de prestaties geschiedt in volledige of in halve dagen.
- Art. 313.§3 In het geval het betrokken personeelslid en de directe chef het niet eens geraken over de verdeling van de prestaties, zal de algemeen directeur een beslissing nemen, binnen de vijftien kalenderdagen na kennisname van de twee standpunten.
- Art. 313.§4 Indien het personeelslid niet instemt met de initieel voorgestelde verdeling van zijn prestaties, beschikt het over acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag volgend op die waarop hij in het bezit gesteld is van het besluit van de algemeen directeur, om af te zien van zijn aanvraag.
- Art. 314. Tijdens de periode dat het personeelslid in halftijdse arbeidsregeling geen prestaties dient te verrichten, mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.
- Art. 315. De halftijdse vervroegde uittreding bedoeld in artikel 311 stelt automatisch een einde aan elke lopende periode van verminderde prestaties volgens het

- administratief statuut van 1991 of ingevolge verlof voor deeltijdse prestaties opgenomen in artikel 264 van deze rechtspositieregeling.
- Art. 316. Algemeen directeur en financieel directeur kunnen zich niet beroepen op het recht op halftijdse vervroegde uittreding.
- Art. 317. De personeelsleden van niveau A kunnen slechts gebruik maken van de halftijdse vervroegde uittreding voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.
- De halftijdse vervroegde uittreding wordt voor genoemde personeelsleden afhankelijk gesteld van een voorafgaande toestemming.
- Art. 318. De algemeen directeur kan het nodig achten een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege de specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht, waarmee het belast is, en het recht op halftijdse vervroegde uitdiensttreding te laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die de algemeen directeur goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden. In geval van betwisting berust de bewijslast bij de algemeen directeur.
- Art. 319. De personeelsleden die gebruik maken van de halftijdse vervroegde uittreding ontvangen een salaris die verschuldigd is voor halftijdse prestaties alsook een maandelijks niet te indexerende forfaitaire premie ten bedrage van 295,99 euro. Deze premie wordt uitbetaald door het OCMW. Op deze premie zijn geen sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd. Deze premie wordt voor de personenbelasting als vervangingsinkomen in rekening gebracht.
- De personeelsleden die een overlevingspensioen genieten, kunnen evenwel afzien van de premie.
- De overige geldelijke voordelen (o.m. haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, eindejaartoelage, ...) worden verhoudingsgewijze verminderd. Dit geldt eveneens voor het jaarlijks vakantieverlof en het aantal ziektekredietdagen (voor de statutairen) waarop de betrokken personeelsleden aanspraak maken bij toepassing van de desbetreffende statutaire bepalingen.
- Art. 320. De periode van afwezigheid wordt als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.
- De personeelsleden behouden in de halftijdse vervroegde uittreding hun volwaardig statuut, wat inhoudt dat:
- zij aanspraak blijven maken op eventuele salarisverhogingen;
 - zij hun loopbaanmogelijkheden behouden alsof zij voltijds in dienst zijn;
 - de periode van afwezigheid in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen;
 - de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaren zouden ontvangen hebben, indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.
- Zij kunnen evenwel geen aanspraak meer maken op een bevordering in een vacante betrekking.
- Art. 321. De halftijdse vervroegde uittreding is alleen cumuleerbaar met volgende verloven:
- jaarlijks vakantieverlof;
 - omstandigheidsverlof;
- en met dienstvrijstellingen.

- Art. 322. De bepalingen vermeld in artikel 311 tot 321 zijn van toepassing zolang het stelsel van halftijds vervroegde uittreding mogelijk is overeenkomstig de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector. De personeelsleden die op het ogenblik van de opheffing van het stelsel de halftijdse vervroegde uitstapregeling reeds hebben aangevat, zetten deze verder volgens de hiervoor beschreven bepalingen.

Hoofdstuk 19 Vrijwillige vierdagenweek

- Art. 323. De regels in dit hoofdstuk gelden of golden voor personeelsleden die al vóór 1 januari 2013 gebruik maakten van de vrijwillige vierdagenweek. Het decreet van 13 juli 2013 maakte een einde aan deze tewerkstellingsmaatregel zodat nieuwe aanvragen sinds 1 januari 2013 niet meer mogelijk zijn.
- Onverminderd de bepalingen van artikel 329, 4e lid heeft het personeelslid het recht om in de vierdagenweek te stappen mits volgende voorwaarden vervuld zijn:
1. Titularis zijn van een voltijdse betrekking en die de mogelijkheden om hun arbeidsprestaties te verminderen in het kader van de deeltijdse loopbaanonderbreking hebben uitgeput of die daarop geen aanspraak kunnen maken.
 2. Het OCMW-bestuur moet minstens drie maanden op voorhand schriftelijk in kennis gesteld worden van de bedoeling om in de vierdagenweek te stappen.
Deze termijn kan door de algemeen directeur ingekort worden op vraag van het personeelslid.
De algemeen directeur beschikt over een maand vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag voor de vrijwillige vierdagenweek om zich te beroepen op artikel 329, laatste lid van deze rechtspositieregeling.
Na het verstrijken van deze termijn wordt de aanvraag van het personeelslid als definitief beschouwd.
 3. Een periode van vrijwillige vierdagenweek begint steeds op de eerste dag van de maand en eindigt steeds aan het einde van de maand.
 4. Geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.
 5. De werkregeling moet te verzoenen zijn met de goede werking van de dienst:
 - het personeelslid kan een werkkalender voorstellen
 - deze kalender wordt getoetst aan de werking van de dienst, rekening houdende met de aanvragen van andere personeelsleden van de dienst om deeltijds te werken en met de werkkalenders van de deeltijds werkende personeelsleden op de dienst.
 - als de voorgestelde werkkalender niet aanvaard kan worden, formuleert de directe chef een kalender (of kalenders), die wel mogelijk is (zijn).
 - De directe chef kan te allen tijde het personeelslid dat al gebruik maakt van de vrijwillige vierdagenweek vragen om de werkkalender te wijzigen.
- Art. 324. De personeelsleden die gebruik maken van het recht bedoeld in artikel 323 leveren 80 % van de prestaties die zij normaal moeten doen. Zij verdelen deze prestaties over vier dagen per week, met in acht name van artikel 323, 5.
- Art. 325. De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen ontvangen 80 % van hun salaris, aangevuld met een salariscomplement van 80,57 euro per maand aan spilindex 117,19 en volgt de indexregeling van de wet van 1 maart 1977. Het salariscomplement maakt integraal deel uit van het salaris.

- Dit bedrag is onderworpen aan de afhouding sociale zekerheidsbijdrage en is eveneens belastbaar.
- De overige geldelijke voordelen o.m. haard- of standplaatstoelage, diplomabijslag, vakantiegeld, ... worden verhoudingsgewijze verminderd.
- Voor het berekenen van de eindejaarstoelage evenwel, wordt rekening gehouden met het effectieve salaris, verhoogd met de premie.
- Art. 326. De personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, doen dit voor ten minste één jaar en ingaande in principe op de 1ste dag van elk kwartaal.
- Art. 327. Wanneer een personeelslid in de vierdagenweek stapt, wordt automatisch een einde gesteld aan elke lopende periode van verminderde prestaties.
- Art. 328. Voor de statutaire personeelsleden die in de vrijwillige vierdagenweek stappen, wordt de periode van afwezigheid als verlof beschouwd en met dienstactiviteit gelijkgesteld.
- Voor de vastbenoemde personeelsleden houdt dit tevens in:
1. dat de periode van afwezigheid in de vrijwillige vierdagenweek in aanmerking genomen wordt voor de berekening van het pensioen binnen de bestaande wettelijke bepalingen
 2. dat de berekening van het pensioen gebeurt op basis van het gemiddelde salaris die de betrokken personeelsleden gedurende de laatste vijf jaar zouden ontvangen hebben, indien zij voltijds zouden gepresteerd hebben.
- Voor de contractuele personeelsleden wordt gedurende de afwezigheid de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.
- Zij behouden hun aanspraken op een bevordering tot een hoger salaris.
- Art. 329. De algemeen directeur en financieel directeur kunnen geen gebruik maken van hun recht op de vrijwillige vierdagenweek.
- De personeelsleden van niveau A kunnen slechts gebruik maken van de vrijwillige vierdagenweek voor zover dit de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.
- De algemeen directeur kan in de gevallen waarin de goede werking van de dienst er niet door wordt verstoord, de personeelsleden bedoeld in het vorig lid, die er om verzoeken, het recht op vrijwillige vierdagenweek toestaan.
- Indien hij het nodig acht een personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan hij het recht op de vrijwillige vierdagenweek laten ingaan op een latere datum dan die welke door het personeelslid gekozen werd, zonder dat de periode tussen de door het personeelslid gekozen datum en de datum die hij goedkeurt, langer mag zijn dan zes maanden.
- Art. 330. Het ziekteverlof en de disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit stellen geen einde aan het stelsel van vrijwillige vierdagenweek.
- Tijdens de vrijwillige vierdagenweek kan het personeelslid geen aanspraak maken op één van de andere stelsels van verminderde prestaties, behalve op deeltijdse werkhervatting wegens ziekte.
- De vrijwillige vierdagenweek wordt tijdelijk onderbroken tijdens de periode van:
- Bevallingsverlof;
 - Opvangverlof;
 - Ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking;
 - Onbetaald verlof;

- Loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen;
- Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Het personeelslid is in voorkomend geval niet langer onderworpen aan de bepalingen inzake de vrijwillige vierdagenweek, maar aan die van het verlof waarvan het op dat moment geniet.

De vrijwillige vierdagenweek is cumuleerbaar met de volgende verloven:

- jaarlijks vakantieverlof;
- omstandigheidsverlof;

en met dienstvrijstellingen.

Art. 331. Wanneer een personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert ingevolge toekenning van de vrijwillige vierdagenweek, wordt het vakantieverlof waarop het recht heeft verhoudingsgewijze verminderd.

Art. 332. Wanneer een statutaire personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert ingevolge toekenning van de vrijwillige vierdagenweek, wordt het aantal dagen ziekteverlof verhoudingsgewijze verminderd.

Art. 333. De bepalingen vermeld in artikel 323 tot 332 zijn van toepassing zolang het stelsel van vrijwillige vierdagenweek mogelijk is overeenkomstig de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector. De personeelsleden die op het ogenblik van de opheffing van het stelsel de vrijwillige vierdagenweek-regeling reeds hebben aangevat, zetten deze verder volgens de hiervoor beschreven bepalingen.

Hoofdstuk 20 Aanvraagprocedure verlofstelsels

Art. 334. Het personeelslid vraagt de volgende verloven aan bij de algemeen directeur ten minste 3 maanden vooraf, tenzij een kortere termijn wordt aanvaard:

- onbetaald verlof als recht
- onbetaald verlof als gunstmaatregel
- verlof voor opdracht
- politiek verlof
- zorgkrediet - ouderschapsverlof en verlof voor opleiding
- federale thematische loopbaanonderbreking - ouderschapsverlof

De aanvraag vermeldt het soort afwezigheid, de begin- en einddatum, een eventueel voorstel van werkrooster en het advies van de directe chef.

Het personeelslid brengt de algemeen directeur één maand op voorhand op de hoogte van een verlenging indien het om een verlenging gaat van minder dan 6 maanden. Voor de langere perioden bezorgt het personeelslid de schriftelijke aanvraag tot verlenging ten minste twee maanden op voorhand aan de algemeen directeur.

Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 kalenderdagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid doet de vroegtijdige opzegging schriftelijk bij de algemeen directeur.

Titel IX Deontologie

- Art. 335. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor
- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - een belangenconflict ontstaat (GD art. 110);
 - in hoofde van de burger verwarring kan ontstaan over de vraag of betrokkene die handeling stelt als personeelslid van het bestuur, dan wel als privaat persoon.
- Het is de algemeen directeur en de financieel directeur verboden zelf of door een tussenpersoon daden van koophandel te stellen in de zin van artikel 2 van het wetboek van koophandel. (GD art. 79)
- Art. 336. Elk voornemen handel te drijven of een al dan niet bezoldigde opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk te aanvaarden, met het oog op een beroepsbezigheid, of elke activiteit waarvan het personeelslid kan vermoeden dat het een onverenigbaarheid kan inhouden, moet vóór het opstarten van deze activiteit voorgelegd worden aan het vast bureau.
- Het vast bureau beoordeelt op advies van de algemeen directeur of die activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van het personeelslid.
- Elke toegestane afwijking is steeds herroepbaar.

Titel X Organisatorische maatregelen

- Art. 337. Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan de aanstellende overheid op advies van de betrokken diensthoofden volgende organisatorische ordemaatregelen nemen:
- de overplaatsing of mutatie;
 - het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur;
 - het ontnemen van de leiding over een dienst;
 - onder het rechtstreeks gezag van een hoger geplaatste leidinggevende brengen;
 - het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving;
 - de intrekking van de detachering;
 - het ontnemen van de hogere functie.
- Bij het opleggen van ordemaatregelen bij contractuelen is de instemming van het betrokken personeelslid vereist.
- Art. 338. De aanstellende overheid heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt mogelijk te organiseren volgens de opties van het algemeen beleidsplan vastgesteld door de raad. Dit recht houdt in dat de functie-inhoud van het personeelslid kan aangepast worden en dat het opnemen van taken in een andere gelijkwaardige functie in een andere dienst kan opgelegd worden. Zo nodig krijgt het personeelslid de nodige vorming en opleiding.
- Art. 339. Een organisatorische maatregel kan een reorganisatie inhouden, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden. Bij een reorganisatie ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. Daarin staan de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.
- Art. 340. In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor een verhoor door de algemeen directeur. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.
- Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- Art. 341. In eerste instantie controleert de algemeen directeur welke gevolgen die ordemaatregel voor het personeelslid persoonlijk heeft en of het de gevolgen ervan heeft begrepen. De aanstellende overheid moet op afdoende wijze kunnen beoordelen of het opleggen van de voorgenomen maatregel verantwoord is.
- Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met de reorganisatie en de herverdeling van taken.
- Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.
- Art. 342. De algemeen directeur neemt de gemotiveerde beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot bespreking van de wijzigingen.

Titel XI De preventieve schorsing

Hoofdstuk 1 Voorwaarden

- Art. 343. Het vast aangesteld statutair personeelslid kan preventief geschorst worden als het strafrechtelijk of tuchtrechtelijk wordt vervolgd en als zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst.

Hoofdstuk 2 Bevoegd orgaan

- Art. 344. De preventieve schorsing kan uitgesproken worden door de aanstellende overheid.
- Art. 345. Het vast aangesteld statutair personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van het voornemen hem - al dan niet met inhouding van salaris - preventief te schorsen. In hoogdringende gevallen kan de aanstellende overheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen de vijftien kalenderdagen nadat de betrokkene is gehoord.
- Art. 346. De aanstellende overheid geeft opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en de samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan de tuchtonderzoeker.
- Voor de algemeen directeur is het verslag van de voorzitter van de raad vereist. Ten aanzien van de andere personeelsleden treedt de algemeen directeur op als tuchtonderzoeker.
- De tuchtonderzoeker stelt een dossier samen. Het dossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten en meer bepaald de noodzaak van de preventieve schorsing. Indien opgesteld, bevat het dossier het verslag van de algemeen directeur. Ingeval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan de tuchtonderzoeker mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtoverheid.
- Na de afronding van het onderzoek wordt het verslag samen met het dossier over de preventieve schorsing voorgelegd aan de aanstellende overheid die binnen een termijn van één maand oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft, wordt de aanstellende overheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen preventieve schorsing meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.
- De uitdrukkelijke of stilzwijgende beslissing om geen preventieve schorsing op te leggen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk 3 Verhoor

- Art. 347. Aan het dossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.
- Art. 348. Ten minste vijf werkdagen vóór zijn verschijning wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een per post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.
- Art. 349. De oproeping maakt melding van:
- al de ten laste gelegde feiten

- het feit dat een preventieve schorsing wordt overwogen en dat een dossier is aangelegd
- plaats, dag en uur van de hoorzitting
- het recht van het personeelslid zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze
- het recht van het personeelslid de openbaarheid van de hoorzitting te vragen
- het recht om het horen van getuigen te vragen alsmede de openbaarheid van dat verhoor
- de namen van de getuigen die de tuchtoverheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het verslag in verband met de preventieve schorsing en wordt hem en desgevallend zijn verdediger een kopie van het dossier bezorgd. Dat verslag en dat dossier wordt als bijlage bij de oproepingsbrief gevoegd.

Aan de betrokkene wordt gemeld wat hij moet doen als hij een getuigen wenst te horen.

Met het oog op de oproeping van de getuigen moet betrokkene zijn wens onmiddellijk meedelen aan de aanstellende overheid. Hij moet daarbij aanduiden welke getuigen moeten gehoord worden en waarover getuigen een verklaring dienen te geven.

Aan de betrokkene wordt tevens gemeld dat hij verzocht wordt bij de aanstellende overheid onmiddellijk de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

Art. 350. Vanaf de oproeping om voor het bevoegde orgaan te verschijnen tot en met de dag vóór de dag van verschijning kunnen het personeelslid en zijn verdediger desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk mededelen aan het bevoegde orgaan.

Art. 351. Een preventieve schorsing kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de aanstellende overheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle redenen om de preventieve schorsing op te leggen. De betrokkene mag zich ten allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze. De aanstellende overheid mag zich ten allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Art. 352. Op gemotiveerde vraag van de betrokkene kan uitstel van de hoorzitting verleend worden. Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Art. 353. De wraking van een lid van de aanstellende overheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de aanstellende overheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Art. 354. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de aanstellende overheid. Het bevoegde orgaan kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen heeft plaats in aanwezigheid van het personeelslid.

- De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt en de getuige er geen bezwaar tegen heeft.
- Art. 355. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal geeft getrouw de verklaringen van het gehoorde personeelslid en van de eventuele getuigen weer.
- Art. 356. Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt het bevoegde orgaan een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven kalenderdagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.
- Art. 357. Indien het proces-verbaal van de hoorzitting op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt het personeelslid verzocht het te ondertekenen. Het personeelslid kan bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien het weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.
- Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de zeven kalenderdagen na de hoorzitting aan het personeelslid en zijn verdediger overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst. Het niet terugzenden houdt de aanvaarding van het proces-verbaal in.
- Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van het personeelslid ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het personeelslid bezorgd.
- Art. 358. Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door deze rechtspositieregeling/dit arbeidsreglement vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.
- Art. 359. De leden van het bevoegde orgaan, die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzittingen aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming over de op te leggen preventieve schorsing.
- Art. 360. Het bevoegde orgaan doet binnen de maand na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting of van niet verschijnen uitspraak over de op te leggen preventieve schorsing.
- Art. 361. De beslissing die een preventieve schorsing oplegt wordt gemotiveerd.
- Art. 362. De beslissing waarbij de preventieve schorsing wordt uitgesproken wordt zonder verwijl aan het personeelslid ter kennis gegeven hetzij bij een ter post aangetekende brief hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.
- Wanneer de preventieve schorsing wordt opgelegd, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kan worden.
- Wordt van de beslissing geen kennis gegeven binnen de termijn van zeven kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een preventieve schorsing.
- Art. 363. Het personeelslid kan tegen de preventieve schorsing beroep instellen bij de Beroepscommissie opgericht door de Vlaamse regering.

Op straffe van nietigheid moet het beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van de beslissing houdende de preventieve schorsing.

Het beroepschrift moet de argumenten van het vervolgde personeelslid bevatten.

Het beroep schorst de beslissing niet.

Hoofdstuk 4 Draagwijdte van de beslissing

Art. 364. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van ten hoogste vier maanden.

In geval van strafrechtelijke vervolging kan het bevoegde orgaan deze termijn voor perioden van ten hoogste vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, mits de procedure telkens gevolgd wordt.

Art. 365. Het bevoegde orgaan kan beslissen dat die schorsing een inhouding van salaris inhoudt.

De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

Het bestuur waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris gelijk aan het bedrag van het leefloon zoals vastgesteld in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Art. 366. Indien binnen de termijn van de preventieve schorsing geen tuchtstraf of enkel de blaam wordt opgelegd, vervallen alle effecten van de preventieve schorsing.

Titel XII Tucht

Hoofdstuk I Toepassingsgebied

- Art. 367. De bepalingen van titel XII zijn niet van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in contractueel dienstverband.
- Artikelen 278 – 279 van het OCMW-decreet voorzien in een overgangsregeling voor de tuchtvorderingen die op het ogenblik van inwerkingtreding van de desbetreffende bepalingen uit het OCMW-decreet, hangende waren. Deze procedures zullen afgehandeld worden overeenkomstig de bepalingen die voor de inwerkingtreding van toepassing waren. De tuchtstraf terugzetting in graad kan evenwel niet meer worden opgelegd.

Hoofdstuk 2 Tuchtvergrijpen

- Art. 368. Handelingen of gedragingen zijn tuchtvergrijpen en kunnen aanleiding geven tot een tuchtstraf indien zij:
- een tekortkoming uitmaken aan de beroepsplichten;
 - de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen of
 - een inbreuk uitmaken op de rechtspositieregeling en de bijlagen.

Hoofdstuk 3 Tuchtstraffen

- Art. 369. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:
- de blaam;
 - de inhouding van salaris;
 - de tuchtschorsing;
 - het ontslag van ambtswege en
 - de afzetting.
- Art. 370. De blaam is de formele terechtwijzing van het personeelslid door de aanstellende overheid wegens het veroordeelde gedrag of de gelaakte houding. De blaam houdt de aanmaning in om voortaan het veroordeelde gedrag niet meer te stellen of de gelaakte houding achterwege te laten.
- Art. 371. De tuchtstraf inhouding van salaris wordt voor ten hoogste zes maanden opgelegd. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris ingehouden worden. Het bestuur betaalt minimaal een nettosalaris uit dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt het bedrag evenredig met de omvang van de prestaties berekend.
- Art. 372. De schorsing bij wijze van straf geldt voor ten hoogste zes maanden.
- Deze tuchtstraf heeft voor de hele duur verlies van salaris tot gevolg. Het bestuur betaalt minimaal een nettosalaris uit dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat wordt vastgesteld krachtens de Wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie. In geval van deeltijdse prestaties wordt het bedrag evenredig met de omvang van de prestaties berekend.
- Art. 373. Het ontslag van ambtswege houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in.

- Art. 374. De afzetting houdt de onmiddellijk ingaande beëindiging van de rechtsverhouding tussen bestuur en personeelslid in met verlies van de rechten op het overheidspensioen.

Hoofdstuk 4 Bevoegd orgaan

- Art. 375. De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

Hoofdstuk 5 Tuchtprocedure

Afdeling I Algemeen

- Art. 376. Het personeelslid heeft het recht zich te verdedigen ten aanzien van de hem ten laste gelegde feiten of houdingen.

Afdeling 2 Tuchtonderzoek

- Art. 377. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken of kennis krijgt van zo'n feiten, geeft een tuchtonderzoeker opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier.
- Wanneer de tuchtvordering tegen de algemeen directeur wordt ingesteld, wordt de voorzitter van de OCMW-raad belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.
- Wanneer de tuchtvordering tegen een ander personeelslid wordt ingesteld, wordt de algemeen directeur belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.
- Art. 378. De tuchtoverheid is bevoegd om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de tuchtonderzoeker. Als de tuchtoverheid oordeelt dat er sprake is van een mogelijke partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan.
- Indien de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid, deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid, die vervolgens een nieuwe aanwijzing doet als zij oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid.
- Art. 379. De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van de beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten, de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten en de naam van de tuchtonderzoeker.
- Art. 380. Het tuchtonderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon. De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.
- De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.
- Art. 381. De aanstellende overheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek.
- Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de aanstellende overheid regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

- Art. 382. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtonderzoeker een verslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Dit tuchtverslag omvat al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolging.
- De tuchtonderzoeker stelt een tuchtdossier samen dat volgende documenten bevat:
- de beslissing houdende de opdracht tot het voeren van het tuchtonderzoek;
 - alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten;
 - de verslagen van de eventuele verhoren, die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag en
 - een inventaris van al de bijgevoegde documenten.
- Art. 383. Na afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.
- De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.
- De tuchtoverheid dient binnen een termijn van twee maanden te oordelen over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak. Indien een beslissing uitblijft, wordt de aanstellende overheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.
- De beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.
- Art. 384. Aan het tuchtdossier mag niets meer worden toegevoegd na de uitnodiging van het vervolgte personeelslid. Dit verbod geldt niet voor de stukken waarvan het bewijs voorligt dat het personeelslid daarvan kennis heeft.

Afdeling 3 De hoorzitting

- Art. 385. Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn verdediger de gelegenheid hebben gekregen om door de aanstellende overheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.
- De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze.
- De tuchtoverheid overheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.
- Art. 386. Indien de tuchtoverheid beslist tot vervolging, wordt het personeelslid ten minste eenentwintig werkdagen vóór zijn verschijning opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.
- Art. 387. De oproepingsbrief maakt melding van:
- al de ten laste gelegde feiten;
 - het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen en dat een tuchtdossier is aangelegd;
 - plaats, dag en uur van de hoorzitting;
 - het recht van het personeelslid zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een verdediger van zijn keuze;
 - het recht van het personeelslid de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
 - het recht om het horen van getuigen te vragen;

- het feit dat de betrokkene zijn wens tot het horen van getuigen tien dagen voor de hoorzitting moet meedelen aan de aanstellende overheid en hierbij moet aangeven welke getuigen moeten gehoord worden en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven;
- het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;
- het feit dat de betrokkene beschikt over een termijn van tien dagen; voor de hoorzitting om bij de aanstellende overheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier en
- de namen van de getuigen die de aanstellende overheid oproept en het onderwerp van die getuigenissen.

Art. 388. In bijlage van de oproepingsbrief worden het tuchtverslag en het tuchtdossier gevoegd.

De beslissing tot vervolging wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

Art. 389. Op gemotiveerde vraag van de betrokkene, kan uitstel van de hoorzitting verleend worden. Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan de betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Art. 390. De hoorzittingen zijn niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

Art. 391. De wraking van een lid van de aanstellende overheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de aanstellende overheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Art. 392. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal geeft getrouw de verklaringen van het gehoorde personeelslid en van de eventuele getuigen weer.

Indien het personeelslid zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt de aanstellende overheid een proces-verbaal van niet-verschijnen op.

Art. 393. Het proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan het personeelslid en zijn verdediger overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst.

Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.

Art. 394. Het proces-verbaal bevat in alle gevallen de opsomming van de procedurehandelingen die door deze rechtspositieregeling vereist worden en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

Afdeling 4 Het getuigenverhoor

Art. 395. De aanstellende overheid kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van zijn verdediger getuigen horen. Het verhoor van de getuigen vindt plaats in aanwezigheid van het personeelslid of zijn raadsman.

De zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt en de getuige ermee instemt.

De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

- Art. 396. Van het getuigenverhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt.
Het proces-verbaal van verhoor wordt op dezelfde wijze als dit van de betrokkene ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgende personeelslid bezorgd.

Afdeling 5 Beraadslaging en kennisgeving

- Art. 397. De leden van de tuchtoverheid, die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzittingen aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging noch aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.
- Art. 398. De tuchtoverheid doet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.
Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen voormelde termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.
- Art. 399. De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, bevat de motieven op grond waarvan zij genomen werd.
- Art. 400. De met redenen omklede beslissing, het tuchtbesluit, wordt op straffe van nietigheid, binnen een termijn van 14 dagen na de beslissing aan de betrokkene ter kennis gebracht hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.
Gebeurt de kennisgeving van de tuchtbeslissing niet binnen de termijn van veertien kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. In voorkomend geval kunnen dezelfde feiten niet meer het voorwerp uitmaken van een tuchtvervolging.
- Art. 401. Wanneer de tuchtbeslissing een tuchtstraf oplegt, dient de kennisgeving melding te maken van de beroepsmogelijkheid bij de beroepscommissie binnen een termijn van 30 dagen na ontvangst van de beslissing.

Hoofdstuk 6 Effect van de preventieve schorsing op de tuchtbeslissing

- Art. 402.§1 Indien aan de tuchtstraf een preventieve schorsing met behoud van het volledige salaris voorafgaat, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze wordt uitgesproken.
- Art. 402.§2 Indien, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf of blaam wordt opgelegd, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en wordt het ingehouden salaris aan het personeelslid uitbetaald.
- Art. 402.§3 Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. Het bedrag van het tijdens de preventieve schorsing ingehouden salaris wordt in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de aan de tuchtstraf, betaalt het OCMW het verschil uit.

Hoofdstuk 7 Verjaring van de tuchtvordering

- Art. 403. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname van de tuchtvergrijpen.
- De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de aanstellende overheid beslist om een tuchtonderzoek in te stellen.
- Art. 404. In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, wordt de verjaringstermijn gestuit tot op de dag dat de aanstellende overheid door de gerechtelijke overheid op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan of dat er een beslissing werd genomen dat de strafrechtelijke procedure niet wordt voortgezet.
- Art. 405. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de aanstellende overheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen een termijn van zestig dagen na de kennisneming ervan bij de aanstellende overheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtstraf instellen.
- Art. 406. Indien de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.
- Indien de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van verjaringstermijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

Hoofdstuk 8 Beroep tegen de tuchtbeslissing

- Art. 407.§1. Het personeelslid kan beroep instellen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken opgericht door de Vlaamse regering.
- Art. 407.§2. Op straffe van nietigheid moet het beroep ingesteld worden binnen een termijn van dertig kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van het tuchtbesluit. Het beroepsschrift moet de argumenten van het vervolgte personeelslid bevatten. Het beroep schorst de beslissing.
- Binnen de zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.
- De beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.
- Art. 407.§3. De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

Hoofdstuk 9 Doorhaling van de tuchtstraf

- Art. 408.§1. Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing van ambtswege in het persoonlijk dossier van het personeelslid doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:
- 1 jaar voor de blaam
 - 3 jaar voor de inhouding van salaris
 - 4 jaar voor de schorsing.

Wijzigingen: 26/09/2012, 30/10/2013, 18/12/2013, 25/06/2014, 09/12/2014, 25/03/2015, 27/05/2015, 24/06/2015, 30/11/2016, 20/12/2017, 17/12/2018, 24/06/2019, 25/11/2019, 16/11/2020, 20/09/2021, 25/04/2022, 21/11/2022, 27/3/2023, 18/12/2023, 29/1/2024, 27/1/2025

Art. 408.§2. De termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de aanstellende overheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Titel XIII Ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I De amts halve herplaatsing van het vast aangesteld statutaire personeelslid

Afdeling I Soorten

- Art. 409. Volgende amts halve herplaatsingen zijn onder bepaalde voorwaarden mogelijk: de amts halve herplaatsing in een functie van dezelfde rang als:
- de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt en voor zover deze rechtspositieregeling niet voorziet in een stelsel van disponibiliteit wegens ambtsopheffing
 - een vast aangesteld statutair personeelslid door MEDEX of arbeidsgeneesheer 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
 - een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen
 - een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

de amts halve herplaatsing in een passende functie van een lagere graad als:

- MEDEX of arbeidsgeneesheer een vast aangestelde statutaire 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
- een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad en het bestuur die herplaatsing niet eerder toekende aan het personeelslid tijdens zijn loopbaan
- een vast aangestelde statutaire personeelslid na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd.

- Art. 410. De amts halve herplaatsing is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

De vereiste van een vacante functie geldt niet voor de herplaatsing in een andere functie om gezondheidsredenen. Als er geen vacature is, kan tijdelijk buiten de formatie een gepaste functie voor het betrokken personeelslid gecreëerd worden. Die dooft uit met het vertrek van het personeelslid of de definitieve herplaatsing in een vacante functie.

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

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.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit. Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd;
- eventuele sociale omstandigheden.

Afdeling 2 Procedure

- Art. 411. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid.
- Art. 412. Het personeelslid ontvangt schriftelijk een voorstel van ambtshalve herplaatsing. Daarin staan de wijzigingen in de functie van het personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.
- Art. 413. In dezelfde brief nodigt het bestuur het personeelslid uit voor een verhoor door de aanstellende overheid. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.
Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- Art. 414. In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid de ambtshalve herplaatsing en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ambtshalve herplaatsing.
Een proces-verbaal/verslag wordt opgemaakt van het verhoor.
- Art. 415. De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met de ambtshalve herplaatsing ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.
- Art. 416. Het personeelslid dat in toepassing van artikel 412 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing over de herplaatsing.

Afdeling 3 Gevolgen

- Art. 417. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.
- Art. 418. Na de ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang behoudt het personeelslid de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.
Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 49.
- Art. 419. 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, als zijn vorige functie niet meer vacant is, 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.

Art. 420. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen 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.

Als het personeelslid herplaatst wordt naar een veel lagere graad, behoudt het herplaatste personeelslid zijn salaris zolang dat gunstiger is dan het salaris dat het zou krijgen bij een inschaling in een schaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad. De garantie betreft alleen het salaris. Het personeelslid stroomt niet verder door in zijn oude salarisschaal of in zijn functionele loopbaan. Als het verschil in rang minder groot is en er is een reëel perspectief op een functionele loopbaan, wordt voor de inschaling in de schaal van de nieuwe functionele loopbaan de opgebouwde schaalanciënniteit overgedragen op de salarisschalen van de lagere graad. Het personeelslid kan dan verder doorstromen in de nieuwe functionele loopbaan.

Art. 421. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Hoofdstuk 2 De ambtshalve herplaatsing van het contractueel personeelslid

Art. 422. 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.

Art. 423. Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, 3° tot en met 6° OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Het contractueel personeelslid dat een bevordering bekommt, krijgt een nieuw contract met een proeftijd. Met het akkoord van het personeelslid wordt het oorspronkelijk contract voorlopig geschorst bij het opnemen van de bevorderingsbetrekking.

Titel XIV Ambtshalve ontslag

Hoofdstuk 1 Ambtshalve ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid

Art. 424. 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 door MEDEX en na uitputting van het ziektekrediet;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Art. 425.§1 In de gevallen vermeld in artikel 424 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 424 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 424 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 begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Art. 425.§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 2 Ambtshalve ontslag van het contractueel personeelslid

- Art. 426. Het personeelslid wordt ontslagen door de aanstellende overheid als het personeelslid:
- niet regelmatig aangeworven werd
 - niet meer voldoet aan de vereiste bepalingen in verband met de burgerlijke en politieke rechten
 - een vaststelling van medische ongeschiktheid voor de functie heeft gekregen.
- Art. 427. Bij een ambtshalve ontslag ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. In dit voorstel staan de gevolgen van die beslissing en verneemt het personeelslid bij wie hij meer informatie kan verkrijgen over het ambtshalve ontslag.
- Art. 428. In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor het verhoor. De periode tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vijf werkdagen. Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- Art. 429. In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ontslag en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ontslag.
- Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.
- Art. 430. De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met het ambtshalve ontslag ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.
- Art. 431. Het personeelslid ontvangt de beslissing via een aangetekende zending of via afgifte tegen ontvangstbewijs

Titel XV Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk 1 Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

- Art. 432. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:
- een tuchtstraf
 - de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit,
- Naast de gevallen vermeld in punt 1. en 2. en in de gevallen bepaald in artikel 424, 1.-4. (ambtshalve ontslag) kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen.

Hoofdstuk 2 De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

- Art. 433. 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 ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 87 §1 en §2.
- Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit kan ontslagen worden.
- Art. 434. 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
 2. de vervroegde pensionering
 3. de ambtshalve pensionering wanneer het personeelslid 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar.
 4. het vrijwillige ontslag
 5. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstige evaluatie.
- Art. 435. 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. 436. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid van minimaal 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit, zoals vermeld in artikel 433, heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.
- Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

- Art. 437.§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.
- Art. 437.§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienst bij het bestuur, met een maximum van zes maanden. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.
- Art. 438. Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt één hele of twee halve dagen sollicitatieverlof per week. Het personeelslid stelt zijn directe chef op voorhand in kennis van de afwezigheid.
- Art. 439. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel XVI Beëindiging van de contractuele verhouding

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Art. 440. Het contractuele personeelslid kan ontslagen worden als er een geldige reden bestaat. De bepalingen over ontslag opgenomen in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 zijn van toepassing.

Hoofdstuk 2 Ontslag wegens dringende redenen

- Art. 441. Voor het contractuele personeelslid kunnen o.a. volgende tekortkomingen dringende redenen zijn met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg:
- voorlegging van valse attesten;
 - druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk;
 - diefstal en het plegen van geweld;
 - opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
 - overtreden van veiligheidsvoorschriften;
 - herhaalde onwettige afwezigheid en/of afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling;
 - ongegrond weigeren om een toevertrouwd werk uit te voeren;
 - alles wat strijdig is met de goede zeden.
- Deze opsomming is niet limitatief.

Hoofdstuk 3 Ontslag wegens beroepsongeschiktheid

- Art. 442. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de evaluatie die aanleiding geeft tot het ontslag.
- Art. 443. Het personeelslid en de evaluator worden op de hoogte gebracht. Wanneer een beslissing tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid in voorbereiding is, ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. In dit voorstel staan de gevolgen van die beslissing en verneemt het personeelslid bij wie hij meer informatie kan verkrijgen over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
- Art. 444. In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor het verhoor. De periode tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vijf werkdagen. Als het personeelslid dat wenst kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.
- Art. 445. In eerste instantie controleert de aanstellende overheid of het personeelslid het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en de gevolgen daarvan heeft begrepen. Zo nodig krijgt het bijkomende informatie. Daarbij dient hij er zich van bewust te zijn dat niet de evaluatie als zodanig het onderwerp van bespreking uitmaakt, maar de gevolgen van het ontslag.
- Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met het voorgenomen ontslag.
- Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.
- Art. 446. De aanstellende overheid neemt de beslissing in verband met het ontslag wegens beroepsongeschiktheid ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging

tot het horen. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing extra gemotiveerd.

Art. 447. Het personeelslid ontvangt de beslissing via een aangetekende zending. De brief bevat de opzegtermijn en de aanvangsdatum van die termijn.

Bedienden tijdens de proefperiode kunnen ontslagen worden met een opzeggingstermijn van 7 kalenderdagen, overeenkomstig artikel 81 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. De opzeggingstermijn gaat in de dag volgend op de derde werkdag na de verzending van de aangetekende brief.

Arbeiders tijdens de proefperiode kunnen vanaf de 8^e dag van de proefperiode onmiddellijk worden ontslagen zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding, overeenkomstig artikel 48 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Ten aanzien van bedienden buiten de proefperiode is de in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald in artikel 82 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode is de in acht te nemen opzeggingstermijn bepaald in artikel 59 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode doch met een anciënniteit van minder dan zes maanden, bedraagt de opzeggingstermijn zeven kalenderdagen.

Ten aanzien van bedienden buiten de proefperiode vangt de opzeggingstermijn aan op de eerste dag van de maand volgend op de kennisgeving van het ontslag. Ten aanzien van arbeiders buiten de proefperiode vangt de opzeggingstermijn aan de maandag van de week volgend op de week van kennisgeving van het ontslag.

Art. 448. De bepalingen van artikel 443 tot en met 445 gelden alleen voor personeelsleden met een contract van onbepaalde duur.

Titel XVII Terbeschikkingstelling

Art.448.bis Een personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 derde lid van de OCMW-wet en aangevuld met de voorwaarden die in dit hoofdstuk verder bepaald worden.

Een personeelslid kan niet ter beschikking gesteld worden zolang zijn proeftijd loopt.

Een gebruiker in de zin van de terbeschikkingstelling kan een partner zijn die met het OCMW een overeenkomst heeft gesloten op basis van de OCMW-wet.

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- de terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met een belang van het OCMW;
- de arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen het OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen

van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling, evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de OCMW-raad en ondertekend door de Algemeen directeur, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Naast het OCMW, oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker voor de arbeidsduur, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk. Anderzijds blijft de regeling van het OCMW in zake andere materies zoals feestdagenregeling, overurenprestaties, disponibiteit, loopbaanonderbreking, deeltijds werken, ziekte en invaliditeit, bevallingsrust van toepassing.

Het OCMW beslist, na overleg met de gebruiker, over de toekenning van verloven en andere korte afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid. Het OCMW zoekt, in overleg met de gebruiker, naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

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

De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

Titel XVIII Slotbepalingen

Hoofdstuk I Overgangsbepalingen

Afdeling I Geldelijke waarborgen

- Art. 449. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.
- Art. 450. De algemeen directeur in dienst en de financieel directeur van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219 BVR zouden krijgen.
- Art. 451. 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 en 147 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.
- Art. 452. Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit dat op 1 juli 2011 een regeling voor het wachtgeld geniet die gunstiger is dan de regeling die het zou krijgen met de toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behoudt die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Afdeling 2 Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

- Art. 453. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.
- Art. 454. De personeelsleden die slaagden in een bevorderingsexamen vóór 1 juli 2011 behouden onbeperkt het voordeel van hun uitslag, doch enkel voor de graad en de dienst waar het examen betrekking op heeft.
- Art. 455. Lopende wervingsreserves blijven behouden tot de einddatum vastgesteld op basis van de vorige rechtspositieregeling.
- Art. 456. Vanaf 1 januari 2013 wordt het evaluatiereglement zoals bepaald in deze rechtspositieregeling (zie hierboven artikel 82 tot en met artikel 121) van kracht. De wijzigingen aan dit reglement en de gevolgen ervan hebben geen impact op de lopende evaluatieprocedure (dwz evaluaties van 2010, 2011 en 2012 volgens de oude procedure), maar wel op de evaluaties die gebeuren vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode die start op 1 januari 2013 en eindigt op 31 december 2014.
- Tot eind 2012 blijft de bestaande regeling van toepassing. Het evaluatieformulier vastgesteld bij raadsbesluit van 22 februari 1995, wordt gebruikt voor de evaluaties die nog moeten uitgevoerd worden tot 31 december 2012.
- Evaluaties die in de loop van 2010, 2011 en 2012 moeten gebeuren, omwille van onder andere de doorschaling in de functionele loopbaan, zullen uitgevoerd worden

- op het tijdstip voorzien in de oude regeling (verjaardag van de benoeming of aanstelling). Bij deze evaluaties die tot en met 2012 worden opgesteld, is artikel 65 tot en met 83 van het administratief statuut 1995 en artikel 38 tot en met 55 van het reglement contractueel personeel 1995 van toepassing.
- Art. 457. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- Art. 458. Op toegestane vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van het vormingsreglement (titel V) blijven de bepalingen van het vormingsreglement van 1 juli 1997 van toepassing.
- Art. 459. De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de artikels die niet verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutaire personeelsleden.

Hoofdstuk 2 Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling 1 Opheffingsbepalingen

- Art. 460. Alle raadsbesluiten betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven voor de personeelsleden van het OCMW vermeld in artikel I.

Afdeling 2 Inwerkingtredingsbepalingen

- Art. 461. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.
- Art. 462. De salarisschaal van de algemeen directeur en de salarisschaal van de financieel directeur, vastgesteld met van toepassing van artikel 219 BVR, heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007.
- De salarisschaal EI treedt in werking op 1 januari 2008.

- **Bijlage 1:** graden – functionele loopbaan
- **Bijlage 2:** salarisschalen
- **Bijlage 3:** diplomavooraarden
- **Bijlage 4:** verloven: administratieve stand en geldelijke gevolgen
- **Bijlage 5:** formatie
- **Bijlage 6:** specifieke aanwervingsvoorwaarden
- **Bijlage 7:** specifieke bevorderingsvoorwaarden
- **Bijlage 8:** telewerk

Wijzigingen: 26/09/2012, 30/10/2013, 18/12/2013, 25/06/2014, 09/12/2014, 25/03/2015, 27/05/2015, 24/06/2015, 30/11/2016, 20/12/2017, 17/12/2018, 24/06/2019, 25/11/2019, 16/11/2020, 20/09/2021, 25/04/2022, 21/11/2022, 27/3/2023, 18/12/2023, 29/1/2024, 27/1/2025

- **Bijlage 9**: camerabewaking
- **Bijlage 10**: voorafname IFIC in de gezinszorg