

# RECHTSPOSITIEREGELING

## OCMW WUUSTWEZEL

Gezien en goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Wuustwezel in zitting van 15 november 2016

De secretaris ,

De voorzitter,

Frank Remy

Glenn Verelst

### Aanpassingen:

- Raad 25/10/2011: bijlage 4: aanpassing bijzondere aanwervingsvoorwaarden voor Dienstverantwoordelijke thuiszorgdiensten
- Raad 13/11/2012: Aanpassing art 321
- Raad 26/02/2013: Aanpassingen art. 223 en art 315
- Nieuwe aanpassingen oa nav Wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 van 23 november 2012 met uitwerking vanaf 1 februari 2013
- 2014: (Art. 25,52,123,137,166,169,171,174,259,268,321): aanpassingen nav het eenheidsstatuut en stopzetting vrijwillige vierdagenweek en halftijdse vervroegde uittreding – aanpassing pensioenleeftijd - aanpassing kwalificatievereisten maatschappelijk werker - ea
- 28/04/2015: blokkering aantal verworven leeftijdsdagen voor cat III in het jaar 2015
- 15/11/2016: Aanpassing bedrag fietsvergoeding vanaf 1 oktober 2016
- 20/02/2017: Wijziging onbetaald verlof en loopbaanonderbreking (hoofdstukken VII, X, Xbis en IX) en wijziging aanwervingsvoorwaarden zorgkundigen (bijlage IV)
- Raad 29/11/2017: Wijziging art 19 §1, art 91 § 1, art 125, art 163 §2, art 169 §1, art 173 §1, art 174 §2, art 181, art 247 §1, art 261 §1, art 268, art 271 §1, art 284 en bijlagen III en VI in het kader van de integratie met de gemeente (afstemming van RPR).
- Raad 27/03/2018: Toevoeging hoofdstuk XIV betreffende het ter beschikking stellen van personeel.
- Raad 26/06/2018: Aanpassing hoofdstuk III betreffende De onregelmatige prestaties, in functie van het flexibel werken binnen de thuiszorg.
- Raad 13/11/2018: Aanpassing aanwervingsvoorwaarden arbeidstrajectbegeleider (bijlage IV).

## Inhoudsopgave

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen .....                                                                                                                                                                                                                                   | 6  |
| Afdeling I. Toepassingsgebied .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  |
| Afdeling II. Algemene bepalingen .....                                                                                                                                                                                                                                                    | 7  |
| Titel II. De loopbaan .....                                                                                                                                                                                                                                                               | 9  |
| Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de<br>betrekkingen .....                                                                                                                                                                                   | 9  |
| Hoofdstuk II. De aanwerving .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 10 |
| Afdeling I De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervings-<br>voorwaarden .....                                                                                                                                                                                             | 10 |
| Afdeling II De aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende<br>diplomavereisten .....                                                                                                                                                                                              | 11 |
| Afdeling III De aanwervingsprocedure .....                                                                                                                                                                                                                                                | 12 |
| Hoofdstuk III. De selectieprocedure .....                                                                                                                                                                                                                                                 | 14 |
| Afdeling I Algemene regels voor de selectie.....                                                                                                                                                                                                                                          | 14 |
| Afdeling II Het verloop van de selectie .....                                                                                                                                                                                                                                             | 16 |
| Afdeling III Wervingsreserves .....                                                                                                                                                                                                                                                       | 17 |
| Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de<br>financieel beheerder van het OCMW en de maatschappelijk werker van het OCMW....                                                                                                                      | 18 |
| Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld<br>werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in<br>sommige tijdelijke betrekkingen .....                                                                    | 19 |
| Afdeling I De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in<br>sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van<br>werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....                                                                                | 19 |
| Afdeling II De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....                                                                                                                                                                                                         | 20 |
| Afdeling III De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in<br>contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar<br>beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de<br>hogere overheid ..... | 21 |
| Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....                                                                                                                                                                                                                     | 22 |
| Hoofdstuk VI. De indiensttreding .....                                                                                                                                                                                                                                                    | 23 |
| Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de<br>proeftijd van het contractueel personeelslid .....                                                                                                                                          | 24 |
| Afdeling I De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband .....                                                                                                                                                                                                    | 24 |
| Afdeling II De <b>inwerkperiode</b> van het contractueel personeelslid.....                                                                                                                                                                                                               | 26 |
| Afdeling III De vaste aanstelling in statutair verband .....                                                                                                                                                                                                                              | 27 |
| Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan .....                                                                                                                                                                                                                                    | 28 |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 28 |
| Afdeling II De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....                                                                                                                                                                                                                 | 29 |
| Afdeling III De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....                                                                                                                                                                                                                         | 29 |
| Afdeling IV De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....                                                                                                                                                                                                                   | 31 |
| Afdeling V Het beroep tegen de voldoende of de ongunstige evaluatie.....                                                                                                                                                                                                                  | 33 |
| Afdeling VI Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de<br>financieel beheerder van het OCMW .....                                                                                                                                                               | 36 |
| Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement .....                                                                                                                                                                                                                                                 | 40 |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                                                                                                                                                                       | 40 |
| Afdeling II. De vormingsplicht .....                                                                                                                                                                                                                                                      | 41 |
| Afdeling III. Het vormingsrecht .....                                                                                                                                                                                                                                                     | 42 |

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....                                                                                    | 44 |
| Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....                                                                                             | 47 |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                     | 47 |
| Afdeling II De functionele loopbanen per niveau.....                                                                                    | 47 |
| Hoofdstuk XII. De bevordering.....                                                                                                      | 49 |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                     | 49 |
| Afdeling II De selectie .....                                                                                                           | 50 |
| Afdeling III De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....                                                           | 51 |
| Afdeling IV Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....                                                                          | 52 |
| Afdeling V De proeftijd van het personeelslid na bevordering .....                                                                      | 52 |
| Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit. ....                                                  | 53 |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                     | 53 |
| Afdeling II De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit ...                                                    | 54 |
| Hoofdstuk XIV. Het ter beschikking stellen van het personeel. ....                                                                      | 56 |
| Afdeling I: De voorwaarden en de procedures voor het ter beschikking stellen van<br>personeel. ....                                     | 56 |
| Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie ...                                      | 57 |
| Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel (niet van toepassing) .....                                                                             | 57 |
| Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap (niet van toepassing) .....                                                                       | 57 |
| Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie .....                                                                               | 58 |
| Titel IV. De ambtshalve herplaatsing .....                                                                                              | 59 |
| Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid<br>in een functie van dezelfde rang.....      | 59 |
| Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid<br>in een functie van een lagere graad ..... | 60 |
| Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve<br>ambtsneerlegging .....                        | 62 |
| Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....                                                          | 62 |
| Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....                                                     | 63 |
| Titel VI. Het salaris .....                                                                                                             | 65 |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....                                                                                                   | 65 |
| Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van<br>geldelijke anciënniteit .....                       | 68 |
| Afdeling I Diensten bij een overheid.....                                                                                               | 68 |
| Afdeling II Diensten in de privé-sector of als zelfstandige .....                                                                       | 69 |
| Afdeling III De valorisatie van de diensten .....                                                                                       | 69 |
| Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....                                                                                              | 70 |
| Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris .....                                                                                         | 71 |
| Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....                                                                         | 72 |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....                                                                                                   | 72 |
| Hoofdstuk II. De verplichte toelagen .....                                                                                              | 72 |
| Afdeling I De haard- en standplaatstoelage.....                                                                                         | 72 |
| Afdeling II Het vakantiegeld .....                                                                                                      | 73 |
| Afdeling III De eindejaarstoelage .....                                                                                                 | 73 |
| Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties .....                                                                                        | 75 |
| Afdeling IV Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....                                                    | 75 |
| Afdeling V De overuren.....                                                                                                             | 76 |
| Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....                                                                                                  | 77 |
| Afdeling I De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....                                                                   | 77 |
| Afdeling II De gevarentoelage .....                                                                                                     | 77 |

|                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Afdeling III De permanentietoelage.....                                                                                            | 78  |
| Afdeling IV De mandaattoelage (niet van toepassing).....                                                                           | 78  |
| Afdeling V De toelage voor opdrachthouderschap (niet van toepassing) .....                                                         | 78  |
| Afdeling VI De functioneringstoelage en de managementstoelage (niet van toepassing)                                                | 79  |
| Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....                                                                      | 80  |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                | 80  |
| Afdeling II De vergoeding voor reiskosten- en verblijfskosten.....                                                                 | 80  |
| Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....                                                                                           | 81  |
| Afdeling I De maaltijdcheques .....                                                                                                | 81  |
| Afdeling II De hospitalisatieverzekering .....                                                                                     | 81  |
| Afdeling III De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....                                                           | 81  |
| Afdeling IV De begrafenisvergoeding .....                                                                                          | 82  |
| Afdeling V Regeling sociale vergoedingen .....                                                                                     | 82  |
| Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge.....                                                                                 | 82  |
| Titel VIII. Verloven en afwezigheden .....                                                                                         | 83  |
| Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....                                                                                              | 83  |
| Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....                                                                                    | 84  |
| Hoofdstuk III. De feestdagen .....                                                                                                 | 86  |
| Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof .....                                                                               | 86  |
| Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....                                                                                                | 88  |
| Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....                                                                                              | 90  |
| Afdeling I Algemene bepalingen.....                                                                                                | 90  |
| Afdeling II De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....                                                                  | 90  |
| Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....                                                                         | 91  |
| Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel.....                                                                            | 93  |
| Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht .....                                                                                     | 94  |
| Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof .....                                                                                       | 95  |
| Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als recht.....                                                                                       | 97  |
| Hoofdstuk Xbis. Vlaams Zorgkrediet en thematisch verlof.....                                                                       | 98  |
| Afdeling I Vlaams Zorgkrediet .....                                                                                                | 98  |
| Afdeling II Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg (thematisch verlof).....                                                    | 99  |
| Afdeling III Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de<br>beroepsloopbaan (thematisch verlof) .....                | 99  |
| Afdeling IV Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek<br>gezins- of familielid (thematisch verlof) ..... | 99  |
| Hoofdstuk Xter. Politiek verlof .....                                                                                              | 99  |
| Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen .....                                                                                        | 99  |
| Hoofdstuk XII. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector.....                                                                | 101 |
| Titel IX. Slotbepalingen.....                                                                                                      | 102 |
| Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....                                                                                             | 102 |
| Afdeling I Geldelijke waarborgen .....                                                                                             | 102 |
| Afdeling II Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes                                                | 102 |
| Afdeling III Overgangsregeling voor de personeelsleden behorende tot categorie III .                                               | 103 |
| Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen .....                                                            | 103 |
| Afdeling I Opheffingsbepalingen .....                                                                                              | 103 |
| Afdeling II Inwerkingtredingbepalingen .....                                                                                       | 104 |
| Bijlage I. Diplomavoorwaarden.....                                                                                                 | 105 |
| Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen .....                                                                                       | 106 |

|                                                                                                                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Bijlage III: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen ..... | 113 |
| Bijlage IV: Aanwervings- en bevorderingvoorwaarden (zie art. 8, 21 en 134 van de RPR). ....                                            | 116 |
| Bijlage V: Verbetertraject bij onvoldoende functioneren .....                                                                          | 127 |
| 1. Inleiding .....                                                                                                                     | 127 |
| 2. Definitie verbetertraject.....                                                                                                      | 127 |
| 3. Het starten van een verbetertraject .....                                                                                           | 127 |
| 4. Het eerste gesprek (functioneringsgesprek) .....                                                                                    | 128 |
| 5. Het tweede gesprek .....                                                                                                            | 129 |
| 6. Begeleiding tijdens het traject .....                                                                                               | 129 |
| 7. Tussentijdse evaluatie .....                                                                                                        | 129 |
| 8. Eindevaluatie .....                                                                                                                 | 130 |
| 9. Overige .....                                                                                                                       | 130 |

## RECHTSPOSITIEREGELING

Opmerking:

- De nummering van de artikels is gebaseerd op deze van het voorbeeld van de plaatselijke rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel zoals opgesteld door het Agentschap voor Binnenlands Bestuur (ABB).
- De inhoud van sommige artikels van het voornoemde voorbeeld van ABB werd niet overgenomen; om toch de nummering van ABB te handhaven, werden achter dit artikelnummer 3 streepjes geplaatst (---).
- De inhoud van Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn werden toegevoegd aan deze rechtspositieregeling, voor zover het afwijkende bepalingen betreft voor bepaalde personeelscategorieën zoals hierna beschreven.
- Voor het leesgemak is besloten de mannelijke schrijfvorm te gebruiken. Waar 'hij' staat vermeld kan ook 'zij' gelezen worden.

## TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### Afdeling I. Toepassingsgebied

#### Artikel 1.

**§ 1.** *Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, zoals gedefinieerd in de punten 9° tot en met 14° van artikel 2;*

**§ 2.** *Voor de toepassing van de rechtspositieregeling wordt het OCMW-personeel onderverdeeld in 3 categorieën:*

- *categorie I: personeel in een betrekking die ook bij de gemeente bestaat (onder andere administratieve, technische functies en staffuncties);*
- *categorie II: personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW vermeld in artikel 104§2 van het OCMW-decreet (onder andere OCMW-secretaris, financieel beheerder, (hoofd)maatschappelijk werker, arbeidstrajectbegeleider);*
- *categorie III: personeel van verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen of diensten die federaal of Vlaams gefinancierd worden en personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk in mededinging gebeuren met andere markspelers, vermeld in artikel 104§6 van het OCMW-decreet (onder andere het voltallige personeel van het woonzorgcentrum, het dienstcentrum en de thuiszorgdiensten)*

*Alle bepalingen van deze rechtspositieregeling zijn van toepassing op deze 3 categorieën van personeelsleden, tenzij anders bepaald.*

**§3.** *Deze rechtspositieregeling is **niet** van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60§7 van de organieke wet (zie hierna in artikel 2) tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking worden gesteld van een derde.*

## Afdeling II. Algemene bepalingen

### Artikel 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn;
2. De organieke wet: de organieke wet van 8 juli 1976 op de OCMW's;
3. OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
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 secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
6. BVR O: Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
7. Raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;
8. Het uitvoerende orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW en, met toepassing van artikel 59 van het OCMW-decreet, de ondervoorzitter;
9. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
10. het statutaire personeelslid: het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband of dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
11. 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;
12. het vast aangestelde statutaire personeelslid: het 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 besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
13. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
14. graad: benaming van een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
15. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
16. toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
17. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
18. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
19. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.
21. aanstellende overheid:
  - de raad, voor de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW;
  - de raad, voor de overige personeelsleden, onder wie ook de andere leden van het managementteam dan die, vermeld in punt a), behalve als de raad zijn

- bevoegdheid met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet heeft gedelegeerd aan het vast bureau of aan de secretaris van het OCMW;
22. uitvoerend orgaan: de voorzitter van het OCMW
  23. Arbeidswet: de wet van 16 maart 1971,;
  24. Arbeidstijdwet: de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
  25. Arbeidsovereenkomstenwet: de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
  26. Jaarlijkse vakantiewet werknemers: de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers;
  27. Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel;
  28. Competentieprofiel: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;



## **TITEL II. DE LOOPBAAN**

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

#### **Artikel 3.**

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

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

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

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

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

\*De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds, en de contractuele betrekkingen, ingesteld met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9°, van het OCMW decreet anderzijds.

De contractuele betrekkingen, vermeld in het eerste lid, behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

\* De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

1° de betrekkingen die bestemd zijn voor het intern verzelfstandigd agentschap;

2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

#### **Artikel 3 bis.**

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

a) voor de basisgraad: Av;

2° in niveau B:

a) voor de basisgraad: Bv;

b) voor de eerste hogere graad: Bx;

c) in voorkomend geval, voor de hogere graad van verpleegkundig diensthoofd: By;

3° in niveau C:

a) voor de basisgraad: Cv;

4° in niveau D:

a) voor de basisgraad: Dv;

b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving

#### **Artikel 4.**

**§ 1.** Elke vacante betrekking wordt vervuld op één van de volgende manieren:

- 1) door een aanwervingsprocedure;
- 2) door een bevorderingsprocedure;
- 3) door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4) door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1) en 2), 1) en 3), 2) en 3) of in punt 1), 2), 3).

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

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

**§ 2.** De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt de concrete wervings- en selectieprocedure.

### **Hoofdstuk II. De aanwerving**

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

#### **Artikel 5.**

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

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

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

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 3), moet in overeenstemming met artikel 26 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

- OCMW-secretaris;
- financieel beheerder;
- leden van het managementteam.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

#### **Artikel 6.**

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

- 1) voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966; 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 diplomaveerste wordt vastgesteld, wordt de taalkennis tijdens de selectieprocedure beoordeeld door het bestuur.

2) slagen voor de selectieproeven.

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

#### **Artikel 7.**

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

- 1) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2) voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies van de graden van D4-D5, B4-B5.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

### *Afdeling II De aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende diplomavereisten*

#### **Artikel 8.**

**§ 1.** De aanvullende aanwervingsvoorwaarden zoals

- 1) een bepaalde vorming, training of opleiding;
- 2) een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;
- 3) bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;
- 4) bepaalde relevante competenties;
- 5) bepaalde expertise,

worden opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling. Deze bijlage wordt vastgesteld door de aanstellende overheid.

**§ 2.** Voor de toegang tot het D-niveau kan een bewijs van scholing gevraagd worden. De aanstellende overheid kan dat bewijs van scholing verder specificeren.

#### **Artikel 9.**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

- 1) De kandidaat voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest (deze onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd) \*of;
- 2) De kandidaat beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs (EVC-attest) , uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid of;
- 3) De kandidaat beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

\* de kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt gedurende maximum 5 jaren vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

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

Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria, mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt.

## *Afdeling III De aanwervingsprocedure*

### **Artikel 10.**

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

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, bekendgemaakt.

**§ 2.** De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdende met de kostprijs, met de doeltreffendheid en met de aard van de vacature:

- 1) nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2) regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3) gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4) de VDAB;
- 5) de eigen of de gemeentelijke website;
- 6) de nieuwsbrief;
- 7) zelf geproduceerde media (affiches, folders).

**§ 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.

### **Artikel 11.**

De aanstellende overheid bepaalt de termijn voor indiening van de kandidaturen; tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen.

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

### **Artikel 12.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

### **Artikel 13.**

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

**§ 2.** Op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, vastgesteld door de aanstellende overheid, moeten de kandidaten volgende bewijsstukken indienen:

- de sollicitatiebrief;
- het curriculum vitae;
- een bewijs van nationaliteit, indien vereist;
- een uittreksel uit het strafregister;
- een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
- een gewone kopie van het diploma of het bewijs van gelijkwaardigheid van een buitenlands diploma..

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen dat laatstejaarsscholieren en studenten toegang krijgen tot de selectieprocedure. In dat geval worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs

voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling.

- een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs indien vereist.

Kandidaten die aan alle aanwervingvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding worden tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift voor de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Eventueel eensluitende afschriften van een diploma of van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

**§ 3.** Het Vast Bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten en welke kandidaten worden geweigerd.

Alle kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beoordeling van hun kandidaatstelling; zij die geweigerd worden, ontvangen tevens de beweegredenen hiertoe.

**§ 4.** De aannemings- en geschiktheidsonderzoeken mogen alleen uitgevoerd worden door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

**§ 5.** Het bewijs van de medische geschiktheid van de kandidaat (zie artikel 5. § 1) moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

De personeelsleden met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren of werknemers aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld worden in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht voorafgaandelijk aan de tewerkstelling aan een gezondheidsbeoordeling onderworpen.

## Hoofdstuk III. De selectieprocedure

### *Afdeling I      Algemene regels voor de selectie*

#### **Artikel 14.**

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meer selectietechnieken (schriftelijke en/of mondelinge en/of praktische en/of psychotechnische proeven) en/of persoonlijkheidstesten.

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

#### **Artikel 15.**

**§ 1.** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die wordt samengesteld door de aanstellende overheid; de aanstellende overheid kan er echter voor kiezen om de selecties geheel of gedeeltelijk uit te besteden aan een externe selector of om samen te werken met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt).

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

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

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

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

- 1) deskundigen in de personeelsselectie;
- 2) personen extern aan het OCMW, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
- 3) personeelsleden van 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 of die van een hogere rang is dan de vacante functie.

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

#### **Artikel 16.**

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

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

- 4) respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5) geheimhouding van de vragen en respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6) verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot en met de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat zal deze laatste zich onthouden van jurering en quoterij voor die kandidaat om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

#### **Artikel 17.**

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

#### **Artikel 18.**

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 verkozen op basis van een volledige vergelijking 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.

#### **Artikel 19.**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- 1) voor alle functies bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken;
- 2) voor de functies van niveau D (technisch personeel) en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- 3) voor de decretale graden, de leden van het managementteam, de functies op A-niveau en de leidinggevende functies bevat de selectie altijd een psychotechnische proef op het niveau van de functie; voor de decretale graden worden deze psychotechnische proeven aangevuld met assessmentproeven.

Kandidaten die voor voornoemde psychotechnische proeven of assessmentproeven niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

Voor functies op B-niveau (die niet leidinggevend zijn) bevat de selectie altijd persoonlijkheidstesten uitgevoerd door een extern selectiebureau. In de jury zal er ook een medewerker van dit extern selectiebureau zetelen.

- 4) Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de psychotechnische proef afleggen. Ingeval er maar één kandidaat geschikt bevonden werd van deze drie kandidaten, kunnen de drie volgende geslaagde kandidaten deze psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

Voorafgaand aan de selectie kan er een preselectie georganiseerd worden ofwel door het voeren van een beknopt gesprek waarin de motivatie en CV worden besproken ofwel door het toetsen van de kennis aan de hand van meerkeuzenvragen. De aanstellende overheid beslist over de te hanteren methodiek.

De 10 best gerangschikte kandidaten die minimum 50% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie.

## *Afdeling II    Het verloop van de selectie*

### **Artikel 20.**

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

### **Artikel 21.**

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

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

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

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

Deze bepalingen worden per betrekking opgenomen in de aanwervings- en/of bevorderingsvoorwaarden.

**§ 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.

Voor de toepassing van artikel 9, 1) behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

### **Artikel 22.**

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

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats en het tijdstip waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt in het vacaturebericht of met behulp van een brief (eventueel ook per e-mail).

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gesteld. *Alleen de geslaagde kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. Het behaalde resultaat voor de preselectie wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.*

### **Artikel 23.**

De selectiecommissie maakt over 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.

### **Artikel 24.**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.



### *Afdeling III    Wervingsreserves*

#### **Artikel 25.**

**§ 1.** De aanstellende overheid beslist *al dan niet* of bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd; indien een wervingsreserve wordt aangelegd, heeft deze een duurtijd van maximaal 3 jaar.

De duur van de wervingsreserve is niet verlengbaar.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

**§ 2.** Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. *Indien het ook een wervingsreserve voor contractuele functies betreft, wordt deze opgedeeld in een reserve voor functies van bepaalde duur en vervangingen en een voor functies van onbepaalde duur. Geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in beide wervingsreserves opgenomen en enkel geschrapt uit die wervingsreserve waarvoor ze een aanstelling weigeren.*

#### **Artikel 26.**

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

#### **Artikel 27.**

**§ 1.** 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, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

**§ 2.** Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve die na een eerste raadpleging definitief een benoeming verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit de wervingsreserve geschrapt.

**§ 3.** Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, uitgenodigd worden.

**§ 4.** De kandidaten die opgenomen zijn in een wervingsreserve dienen elke adreswijziging te melden aan het Vast Bureau.

*Afdeling IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW en de maatschappelijk werker van het OCMW*

**Artikel 28.**

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

**Artikel 29.**

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

**Artikel 29 bis.**

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet, houder zijn van ofwel:

- 1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- 2° het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

**Artikel 30.**

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

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

**Artikel 31.**

De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst; deze test moet worden afgenomen door een extern selectiebureau.

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

De OCMW- secretaris en de financieel beheerder worden onderworpen aan assessmentproeven.

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

In afwijking van de bepalingen van Hoofdstuk II, Afdeling III, kan de aanstellende overheid de hiernavolgende aanwervings- en selectieprocedure volgen doch deze afwijkende procedure heeft gevolgen voor de loopbaanmogelijkheden van de betrokkenen. De kandidaten moeten wel voldoen aan de bepalingen van Hoofdstuk II, Afdeling I en II.

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

#### **Artikel 32.**

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

- 1) Ofwel wordt de kandidaat geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie. Al de kandidaten worden voor de betrekking geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

- 2) Ofwel wordt de betrekking door de aanstellende overheid kenbaar gemaakt:
  1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:
    - de VDAB en/of
    - de eigen of gemeentelijke website en/of
    - de e-nieuwsbrief en/of
    - het gemeentelijk informatieblad.
  2. de kandidaten bezorgen aan de aanstellende overheid;
    - de sollicitatiebrief;
    - een uittreksel uit het strafregister;
    - een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.

De termijn voor indiening van deze documenten wordt bepaald door de aanstellende overheid.
3. de selectie bestaat uit:
  - a) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
  - b) optioneel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

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

### **Artikel 33.**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, § 2, 2°, OD, geldt het volgende:

- 1) Ofwel worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie. Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

- 2) Ofwel wordt de betrekking kenbaar gemaakt door de aanstellende overheid:
  1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:
    - de VDAB en/of
    - de eigen of gemeentelijke website en/of
    - de e-nieuwsbrief en/of
    - het gemeentelijk informatieblad.
  2. de kandidaten bezorgen aan de aanstellende overheid:
    - de sollicitatiebrief;
    - een uittreksel uit het strafregister;
    - een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.De termijn voor indiening van deze documenten wordt bepaald door de aanstellende overheid.
  3. de selectie bestaat uit:
    - a. een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt;
    - b. optioneel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.
  4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
  5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
  6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.
- 3) Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

*Afdeling III De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid*

**Artikel 34.**

Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, andere dan contractuele betrekkingen in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, geldt het volgende:

- 1) Ofwel worden de kandidaten geput uit een lopende wervingsreserve voor een soortgelijke functie.  
Al de kandidaten worden voor de betrekking geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

- 2) Ofwel wordt de betrekking kenbaar gemaakt door de aanstellende overheid:
  1. de oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden, bekend gemaakt via:
    - de VDAB en/of
    - de eigen of gemeentelijke website en/of
    - de e-nieuwsbrief en/of
    - het gemeentelijk informatieblad.
  2. de kandidaten bezorgen aan de aanstellende overheid:
    - de sollicitatiebrief;
    - een uittreksel uit het strafregister;
    - een kopie van het rijbewijs, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma, indien vereist;
    - een gewone kopie van het diploma van de aanvullende opleiding en/of scholingsbewijs, indien vereist.

De termijn voor indiening van deze documenten wordt bepaald door de aanstellende overheid.
3. de selectie bestaat uit:
  - a) optioneel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
  - b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.
4. de selectie gebeurt door het betrokken diensthoofd welke een verslag opmaakt met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.
5. de kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.
6. de aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten op basis van een vergelijking van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de opdracht.

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

### **Artikel 35.**

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:

- 1) ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2) ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3) ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4) ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5) ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op het werk naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6) ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

### **Artikel 35 bis.**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het percentage, vermeld in artikel 23. Voor de toepassing van dat percentage worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend. De Raad kan bepalen dat functies gereserveerd worden voor personen met een arbeidshandicap om het vastgestelde aantal te bereiken. De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

### **Artikel 36.**

Alle functies staan open voor personen met een arbeidshandicap mits zij voldoen aan de voorwaarden.

### **Artikel 37.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in **artikel 5, 6 en 7** evenals aan de eventuele aanvullende aanwervingsvoorwaarden en de afwijkende diplomavereisten.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## Hoofdstuk VI. De indiensttreding

### Artikel 38.

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en dit in onderling akkoord met het personeelslid.

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

### Artikel 39.

De OCMW-secretaris de financieel beheerder en de maatschappelijk werkers leggen voor ze hun ambt opnemen de eed af in handen van de voorzitter in overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet<sup>1</sup>. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (artikel 105 OCMW-decreet)<sup>2</sup>.

### Artikel 40.

Het personeelslid legt bij zijn/haar indiensttreding de volgende eed af in handen van de OCMW-secretaris: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen". De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling (artikel 105 OCMW-decreet)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> **Art. 76.** Voor ze het ambt opnemen, leggen de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en de financieel beheerder, tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, de volgende eed af in handen van de voorzitter : « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. ».

Een personeelslid als vermeld in het eerste lid, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen op de eerstvolgende vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling.

Voor een maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn : « Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen. ».

Een personeelslid als vermeld in het derde lid, dat zonder wettige reden de eed niet aflegt nadat het met een aangetekende brief uitgenodigd is om de eed af te leggen, wordt geacht zijn aanstelling niet te aanvaarden. De weigering tot eedaflegging staat gelijk aan het afstand doen van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt er een proces-verbaal opgemaakt.

<sup>2</sup> **Art. 105.** De raad voor maatschappelijk welzijn is bevoegd voor de aanstelling en het ontslag van de personeelsleden.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan de uitoefening van die bevoegdheid toevertrouwen aan het vast bureau en aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, behalve voor de functies van secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, van financieel beheerder en van ombudsman. In voorkomend geval kan het vast bureau of de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die gedelegeerde bevoegdheid niet toevertrouwen aan andere personeelsleden van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

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

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn kan zijn bevoegdheid om de eed af te nemen, vermeld in het derde lid, toevertrouwen aan een lid van de raad voor maatschappelijk welzijn of aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Bij eventuele delegatie van deze bevoegdheid aan de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kan deze laatste de bevoegdheid verder delegeren aan een van de leden van het managementteam, vermeld in artikel 95, tweede lid.

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

### *Afdeling I De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband*

#### *Onderafdeling I. Algemene bepalingen*

##### **Artikel 41.**

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de OCMW-diensten. Indien hieromtrent bepalingen voorzien zijn in de onthaalbrochure moeten deze nageleefd worden.

##### **Artikel 42.**

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

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

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

##### **Artikel 43.**

**§ 1.** De duur van de proeftijd is:

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

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

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

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

De proeftijd kan verlengd worden als het totale aantal afwezigheden (met uitzondering van de afwezigheden vermeld in §2, punt 2), meer is dan:

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

De proeftijd wordt in dat geval met de duur van de afwezigheden verlengd.

De aanstellende overheid kan beslissen dat de proeftijd ten einde loopt en dat een eindbeoordeling zal worden uitgesproken in geval van langdurige periodes van afwezigheid die de proeftijd als zodanig zouden uithollen of die een eindbeoordeling van de proeftijd eindeloos zouden uitstellen.



§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan kan de proeftijd telkenmale (met dezelfde periode) verlengd worden met dien verstande dat de proeftijd niet langer mag zijn dan de studieduur die nodig is om die akte te behalen.

#### **Artikel 44.**

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

#### **Artikel 45.**

Het vast aangesteld personeelslid op proef wordt geëvalueerd door, indien mogelijk, twee leidinggevers, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreeks leidinggevende is.

#### **Artikel 46.**

§ 1. Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een functioneringsgesprek gevoerd:

- 1) nadat drie maanden verstreken zijn voor de functies van niveau C, D en E;
- 2) nadat zes maanden verstreken zijn voor de functies van niveau A en B.

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van één van zijn evaluatoren. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of daar aanleiding toe geven, nodigt de betreffende evaluator de andere evaluator en het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

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

#### **Artikel 47.**

Na een evaluatiegesprek stelt de eerste evaluator de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt; de eerste evaluator bespreekt dit met de tweede evaluator en na consensus wordt de eindevaluatie vastgesteld. Bij gebrek aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en tekent, in voorkomend geval, voor kennisneming de opmerkingen van het personeelslid.

#### **Artikel 48.**

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 49.**

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

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

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

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

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

#### **Artikel 50.**

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

### *Afdeling II De **inwerkperiode** van het contractueel personeelslid*

#### **Artikel 51.**

*Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inwerkperiode. De duur van de inwerkperiode is:*

- *voor de functies van niveau E: zes maanden;*
- *voor de functies van niveau D: zes maanden;*
- *voor de functies van niveau C: zes maanden;*
- *voor de functies van niveau B: twaalf maanden;*
- *voor de functies van niveau A: twaalf maanden.*

*Tijdens de inwerkperiode wordt het contractuele personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.*

#### **Artikel 52.**

*§ 1. Als de inwerkperiode voor de helft verstreken is, wordt met het contractuele personeelslid een functioneringsgesprek gevoerd:*

- *nadat drie maanden verstreken zijn voor de functies van niveau C, D en E;*
- *nadat zes maanden verstreken zijn voor de functies van niveau A en B.*

*§ 2. Voor de afloop van de inwerkperiode, vindt de evaluatie plaats door de leidinggevende (eerste evaluator). Op vraag van het personeelslid of de leidinggevende, kan een tweede evaluator deelnemen aan het gesprek. Indien het resultaat van deze evaluatie ongunstig is, zal het ontslag gegeven worden door de aanstellende overheid in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet.*

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

#### **Artikel 53.**

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

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

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

## Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

### *Afdeling I      Algemene bepalingen*

#### **Artikel 54.**

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

#### **Artikel 55.**

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112, OCMW-decreet: "De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert".

#### **Artikel 56.**

*De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (artikel 114, OCMW-decreet).*

*Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (artikel 113, OCMW-decreet) zoals omschreven in Bijlage V "verbetertraject voor medewerkers die onvoldoende functioneren."*

#### **Artikel 57.**

De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen (BVR, art. 46). De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

#### **Artikel 58.**

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

#### **Artikel 59.**

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

#### **Artikel 60.**

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

De feedback neemt de vorm aan van een vaststaand functioneringsgesprek met het personeelslid en dit als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een gesprek tussen het personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid, dit met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan. Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of een van zijn leidinggevendenden, kan een tweede leidinggevende bij dit gesprek aanwezig zijn.

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van (één van) zijn evaluator(en). Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag

kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de betreffende evaluator (de andere evaluator en) het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten; deze afsprakennota wordt opgesteld door de eerste evaluator en, indien van toepassing, na consensus met de 2de evaluator wordt deze nota voorgelegd aan het personeelslid. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

§ 2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende(n) ondertekenen deze nota. Zo het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

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

### **Artikel 61.**

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

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode 6 maanden prestaties verricht heeft.

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

### **Artikel 62.**

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

### **Artikel 63.**

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

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

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

### **Artikel 64.**

§ 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggeveden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Wanneer dit gemotiveerd is op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand binnen een dienst kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

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

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

#### **Artikel 65.**

**§ 1.** De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en de eerste evaluator. Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid of een van zijn leidinggevenden, kan een tweede leidinggevende bij dit gesprek aanwezig zijn.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58. De eerste evaluator bespreekt dit desgevallend met de tweede evaluator en na consensus wordt de eindevaluatie vastgesteld. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

**§ 2.** Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn/haar evaluatie formuleren.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag voor kennisneming terug aan zijn/haar eerste evaluator(en) binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht geen opmerkingen te hebben op het evaluatieverslag.

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

Indien het personeelslid het evaluatieverslag weigert te tekenen voor kennisneming, wordt dit vermeld op het evaluatieverslag en wordt dit per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

De eensluidend verklaarde kopie van het evaluatieverslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

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

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

### *Onderafdeling I. De evaluatieresultaten*

**Artikel 66.** De uitslag van het evaluatieresultaat is:

- gunstig: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn de taak naar behoren vervullen;
- voldoende: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn de taak naar behoren vervullen, maar met duidelijke aandachtspunten bij bepaalde criteria;
- ongunstig: voorbehouden voor medewerkers die over de ganse lijn tekort schieten.

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

Als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

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

**Artikel 67.**

**§ 1.** De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris en dit binnen de 14 kalenderdagen nadat zij het definitief evaluatieverslag hebben gekregen.

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

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

**Artikel 68.**

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

**§ 2.** Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. De ontslagprocedure wegens beroepsongeschiktheid wordt ingezet.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 56, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Wanneer het resultaat van deze tussentijdse evaluatie gunstig of voldoende is, heeft het personeelslid alsnog recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Indien het evaluatieresultaat onvoldoende is, wordt het personeelslid ontslagen. Als alternatief voor dit ontslag kan het personeelslid ambtshalve herplaatst worden overeenkomstig artikel 162.

**§ 3.** Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het gunstig heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen kan mogelijks voor de uitoefening van zijn functie of in het kader van zijn verdere loopbaanplanning genieten van één van volgende positieve gevolgen:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching;
- 3) intervisie;
- 4) extra verantwoordelijkheden;
- 5) uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties.

**§ 4.** Voor het personeelslid met een voldoende evaluatieresultaat zal er een begeleidingstraject opgesteld worden:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching;
- 3) intervisie.

#### **Artikel 69.**

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

**§ 2.** De OCMW-secretaris formuleert aan de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68 § 2.

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

**§ 3.** De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 45 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

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



## *Afdeling V    Het beroep tegen de voldoende of de ongunstige evaluatie*

### *Onderafdeling I. Algemene bepalingen*

**Artikel 70.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende.

**Artikel 71.** Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld (zie arbeidsreglement).

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie of de derde dag na verzending van het aangetekend schrijven zoals bedoeld in art. 65 § 2.

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

### *Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie*

**Artikel 72.**

**§ 1.** Leden van de OCMW-Raad en van het Vast Bureau, de OCMW-secretaris en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit drie leden, zijnde:

- 1 externe deskundige (een externe consultant met expertise in coaching en/of evaluatie);
- 1 personeelslid van het OCMW van de gemeente Wuustwezel met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:
  - a) bekleedt een functie van een hogere of gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
  - b) minimum 8 jaar dienstanciënniteit;
  - c) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.
- 1 personeelslid van de gemeente Wuustwezel met bevoegdheid om te evalueren, die aan de volgende criteria beantwoorden:
  - a) bekleedt een functie van een hogere of gelijke rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent;
  - b) minimum 8 jaar dienstanciënniteit;
  - c) nooit een ongunstige evaluatie gekregen hebben.

De verslagen van de besprekingen binnen deze beroepsinstanties worden opgesteld door een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het Vast Bureau.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### *Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie*

#### **Artikel 73.**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstanties. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator(en) worden gehoord binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 71 derde lid.

#### **Artikel 74.**

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld in het verslag. Het verslag wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van het verslag en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

#### **Artikel 75.**

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

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

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

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

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

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld op de bevestigingsbeslissing. Deze beslissing wordt per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van de bevestigingsbeslissing en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

Indien het personeelslid weigert te tekenen, dan wordt dit vermeld bij de aangepaste evaluatie. De aangepaste evaluatie wordt dan per aangetekende zending overgemaakt aan het betrokken personeelslid. De eensluidend verklaarde kopie van de aangepaste evaluatie en het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het evaluatiedossier.

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

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

§ 1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat één trap positiever en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat één trap positiever.

§ 2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

## *Afdeling VI Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW*

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

#### **Artikel 78.**

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OCMW-decreet, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door het Vast Bureau.

De duur van de proeftijd is twaalf maanden .

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het Vast Bureau.

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

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen (artikel 114, OCMW-decreet).

#### **Artikel 79.**

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

#### **Artikel 80.**

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

- 1) tussen de OCMW-secretaris en het Vast Bureau
- 2) tussen de financieel beheerder van het OCMW enerzijds en het Vast Bureau en de OCMW-secretaris anderzijds.

Het gesprek wordt begeleid door externe deskundigen in personeelsbeleid.

Dit gesprek vindt plaats met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. De partijen die deelnemen aan het gesprek brengen te bespreken punten aan.

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

Facultatief kan er een functioneringsgesprek plaatsvinden op vraag van de functiehouder of van Vast Bureau en in het geval van een gesprek met de financieel beheerder, tevens de OCMW-secretaris. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie of daar aanleiding toe geven, nodigt het Vast Bureau (of in het geval dit betrekking heeft op de financieel beheerder, tevens de OCMW-secretaris) de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten.

- In het geval van een gesprek met de OCMW-secretaris wordt deze afsprakennota opgesteld door het Vast Bureau en voorgelegd aan de OCMW-secretaris.
- In het geval van een gesprek met de financieel beheerder wordt deze nota opgesteld door het Vast Bureau en de OCMW-secretaris; na consensus wordt deze nota voorgelegd aan de financieel beheerder. Bij gebreke aan consensus is het standpunt van het Vast Bureau doorslaggevend.

De partijen die hebben deelgenomen aan het functioneringsgesprek ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

**Artikel 81.**

Ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het Vast Bureau vermeld in artikel 78.

De deskundigen leveren hiertoe het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 78, en het Vast Bureau levert het verslag vermeld in artikel 78, in bij de voorzitter van de Raad voor maatschappelijk welzijn die de eindevaluatie uitspreekt.

**Artikel 82.**

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

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

**Artikel 83.**

De Raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen om de proeftijd te verlengen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan worden verlengd met maximum 12 maanden.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef worden 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 173.

**Artikel 84.**

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

De OCMW-Raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 173.

## *Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan*

### **Artikel 85.**

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door de Raad voor maatschappelijk welzijn

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het Vast Bureau.

### **Artikel 86.**

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

Artikel 61, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

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

### **Artikel 87.**

**§ 1.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1) de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouders met het Vast Bureau;
- 2) de financieel beheerder van het OCMW: na overleg met de functiehouders, de OCMW-secretaris en het Vast Bureau.

Na het overleg bespreekt het Vast Bureau de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het die zo nodig bij.

**§ 2.** De evaluatiecriteria zijn toegevoegd aan de functiebeschrijvingen van de decretale graden.

### **Artikel 88.**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder van het OCMW bepaalde taken, vermeld in het OCMW-decreet uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

### **Artikel 89.**

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

- 1) een vragenlijst gericht aan de direct ondergeschikt leidinggevenden (als deze er niet zijn, wordt de vragenlijst gericht aan het direct ondergeschikt personeel) van de functiehouders en de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 2) een vragenlijst gericht aan de leden van het Vast Bureau waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouders;
- 3) een evaluatiegesprek met de functiehouders, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met het Vast Bureau.

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

De conclusies van de vragenlijst in 1) en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2) en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het Vast Bureau.

## **Artikel 90.**

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek, zijnde een gesprek met het oog op het optimaal functioneren van de functiehouder en de optimale kwaliteit van de dienstverlening.

Aan dit gesprek nemen volgende partijen deel:

- voor de OCMW-secretaris: het Vast Bureau enerzijds en de OCMW-secretaris anderzijds;
- voor de financieel beheerder: het Vast Bureau en de OCMW-secretaris enerzijds en de financieel beheerder anderzijds.

Beide partijen kunnen te bespreken punten aanbrengen.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het Vast Bureau, met dien verstande dat er steeds een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het Vast Bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Zo de functiehouder weigert te ondertekenen, wordt dit per aangetekend schrijven overgemaakt.

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

### **Artikel 91**

**§ 1.** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**§ 2.** De OCMW-secretaris of de financieel beheerder van wie uit de evaluatie blijkt dat het gunstig heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen kan voor de uitoefening van zijn functie of in het kader van zijn verdere loopbaanplanning genieten van één van volgende positieve gevolgen:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching;
- 3) intervisie;
- 4) extra verantwoordelijkheden;
- 5) uitdrukkelijke erkenning of waardering, bijzondere vermelding of felicitaties.

**§ 3.** Voor de functiehouder met een ongunstig of een voldoende evaluatieresultaat zal er een begeleidingstraject opgesteld worden:

- 1) extra vorming, training of opleiding die de sterke punten van het personeelslid nog verder aanscherpt, of de minder sterke punten van het personeelslid zo goed mogelijk remedieert;
- 2) coaching;
- 3) intervisie.

### **Artikel 92.**

Ten aanzien van de OCMW-secretaris of de financieel beheerder met een ongunstig evaluatieresultaat wordt de ontslagprocedure ingezet.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen waaronder eventueel vorming op maat van de functiehouder, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de OCMW-secretaris of de financieel beheerder nog steeds niet voldoet.

Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een jaar volgend op de kennisgeving aan de OCMW-secretaris of de financieel beheerder van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Tenzij het tussentijds evaluatieresultaat voldoende of gunstig is, besluit de Raad voor Maatschappelijk Welzijn 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 174.

## **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

### *Afdeling I      Algemene bepalingen*

#### **Artikel 93.**

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

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

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

#### **Artikel 94.**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de OCMW-secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

#### **Artikel 95.**

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

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

Men verliest de rechten op voorrang indien men zonder geldige reden een opleiding/vorming voortijdig heeft beëindigd.

Misbruik of ongehoord gebruik van het vormingsrecht en –plicht kan, onverminderd eventuele tuchtstraffen, het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben. Het personeelslid dient vooraf gehoord te worden.



## **Afdeling II. De vormingsplicht**

### **Artikel 96.**

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1) een introductiepakket over de werking van het OCMW-bestuur (dit maakt deel uit van het onthaalbeleid);
- 2) kennismaking met de wetgeving / procedures / technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- 4) deontologie;
- 5) begeleiding op de werkvloer.

### **Artikel 97.**

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

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

### **Artikel 98.**

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

### **Artikel 99.**

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

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

### **Artikel 100.**

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

Indien de cursus tijdens de werkuren gevolgd wordt, gelden deze uren als gewerkt.

Als de cursus buiten de werkuren valt, kan men deze uren compenseren (aan 100 %).

### **Artikel 101.**

Het bestuur betaalt de kosten van de opleiding (inschrijvingsgeld, aankoopkosten cursusmateriaal en examengelden) rechtstreeks aan de vormingsinstelling. Indien er geen middagen door de vormingsinstelling wordt aangeboden (inbegrepen in het inschrijvingsgeld) dient de cursist hiervoor zelf in te staan.

Andere kosten die het personeelslid verplicht heeft moeten maken en die rechtstreeks voortvloeien uit de gevolgde opleiding kunnen teruggevorderd worden door het personeelslid van het bestuur, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

Indien het personeelslid zonder geldige reden niet deelneemt aan de cursus kan het bestuur beslissen alle gemaakte kosten voor de opleiding terug te vorderen van de cursist.

De verplaatsingen van en naar de vormingsactiviteiten worden vergoed overeenkomstig de vergoedingen voor dienstverplaatsingen. Het personeelslid brengt hiervoor een ingevuld formulier voor kilometervergoeding, eventueel parkingticket of de tickets van het openbaar vervoer binnen, als bewijs van de gemaakte verplaatsing. De verplaatsingsvergoeding wordt niet toegekend als een dienstwagen van het bestuur gebruikt wordt.

Verplaatsingstijd, zijnde de normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats of de woonplaats van het personeelslid op de plaats van vorming te geraken en terug, wordt niet gelijkgesteld met vormingstijd maar geeft wel recht op compensatie in uren indien deze buiten de normale werktijd valt (aan 100 %).

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

#### **Artikel 102.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit bespreekt dit met zijn diensthoofd.

Indien het diensthoofd van oordeel is dat deze vormingsactiviteit bijdraagt tot een betere uitvoering van de job, wordt dit doorgegeven aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de OCMW-secretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De OCMW-secretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

#### **Artikel 103.**

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

- 1) het dienstbelang, meer bepaald de minimale dienaarwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2) het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3) praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels (zie artikel 95) of een te hoge prijs;
- 4) als de vorming zich eerder in de privé-sfeer situeert;
- 5) als vorige vormingsactiviteiten vroegtijdig beëindigd werden zonder geldige reden.

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

#### **Artikel 104.**

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

#### **Artikel 105.**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest (indien dit attest wordt verstrekt door de vormingsinstelling).

**Artikel 106.**

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

Naargelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1) deelnemen aan de proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2) rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;
- 3) de geleerde vaardigheden of de verworven kennis toepasbaar maken binnen de eigen en andere diensten;
- 4) een evaluatieformulier invullen over de gevolgde vorming.

**Art. 106 bis.**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan hiervoor dienstvrijstelling verkrijgen; in dit geval worden de periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie; deze compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Ingeval de vorming een langdurige opleiding betreft en eindigt met een examen kan een studieverlof toegekend worden overeenkomstig de bepalingen van artikel 317.

**Art. 106 ter.**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen geheel of gedeeltelijk terugbetaald worden zoals bepaald in artikel 101.

**Artikel 107.** ---

**Artikel 108.** ---

## Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

### Artikel 109.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§ 2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

### Artikel 110.

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van de 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 de maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

### Artikel 111.

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

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

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

### Artikel 112.

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

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

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

- de periodes van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- de periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing.

De schaalanciënniteit voor deze periodes van onbezoldigde activiteit mag in het totaal maximum één jaar belopen gedurende de loopbaan.

### **Artikel 113.**

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

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

**§ 2.** De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW-bestuur worden onbeperkt in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

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

### **Artikel 114.**

**§1.** Voor de personeelsleden behorende tot de categorieën I en II welke aangeworven worden na 1 januari 2009 geldt: Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt **onbeperkt** graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

**§2.** Voor de personeelsleden behorende tot categorie III welke aangeworven worden na 1 juli 2011 geldt:

(a) voor knelpuntberoepen geldt de regeling cfr. §1

(b) voor de overige functies geldt dat aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige er **voor maximaal 8 jaar** graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit wordt toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

**§3.** De OCMW-secretaris beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

**§4.** Deze 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. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1) attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2) de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3) evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

- 4) zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie;
- 5) andere documenten waaruit de relevante beroepservaring blijkt.

#### **Artikel 115.**

§1. Voor de personeelsleden behorende tot de categorieën I en II welke aangeworven worden na 1 januari 2009 geldt: In afwijking van artikel 112, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige ook **onbeperkt schaalanciënniteit** toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

*§2. Voor de personeelsleden behorende tot categorie III welke aangeworven worden na 1 juli 2011 geldt voor knelpuntberoepen dat in afwijking van artikel 112, eerste lid, aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige maximaal 4 jaar schaalanciënniteit wordt toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.*

§3. De OCMW-secretaris beoordeelt de relevantie van de beroepservaring.

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

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

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

## Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

### *Afdeling I      Algemene bepalingen*

#### **Artikel 116.**

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

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

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

#### **Niveau A:**

##### **Artikel 117.**

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

1. voor de graden van rang Av,
  - a) A1a-A2a-A3a:
    - van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;

#### **Niveau B:**

##### **Artikel 118.**

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

1. voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
  - a) B1-B2-B3:
    - van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
  - b) BV1-BV2-BV3, voor de verpleegkundige en de paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling met een diploma van professionele bachelor of een daarmee gelijkgesteld diploma dat in overeenstemming met artikel 6, toegang geeft tot niveau B:
    - van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van BV2 naar BV3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
2. voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 7, tweede lid:
  - a) B4-B5:
    - van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
3. voor de graad van rusthuisdirecteur van rang Bz, vermeld in artikel 7, tweede lid:
  - a) B6-B7.(uitdovend):
    - van B6 naar B7 na negen jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat

**Niveau C:****Artikel 119.**

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

1. voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
  - a) C1-C2-C3:
    - van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
  - b) C1-C2, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau:
    - van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
  - c) C3-C4, voor de graad van gediplomeerd of gebrevetteerd verpleegkundige:
    - van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;

**Niveau D:****Artikel 120.**

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

- 1) voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 7, tweede lid:
  - a) D1-D2-D3:
    - van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
  - b) D1-D2-D3, voor de verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg van dit niveau:
    - van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
    - van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat;
- 2) voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 7, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: D4-D5:
  - van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig of voldoende evaluatieresultaat.

**Niveau E:****Artikel 121.**

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

E1-E2-E3:

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



## Hoofdstuk XII. De bevordering

### *Afdeling I     Algemene bepalingen*

#### **Artikel 122.**

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

#### **Artikel 123.**

**§ 1.** Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie. De aanstellende overheid verklaart een betrekking vacant bij bevordering.

**§ 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 van categorie I die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- 3) de contractuele personeelsleden van categorie II en III die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
  - a. 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.

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

- affiche op de werkplaatsen en/of
- personeelsblad en/of
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt 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.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

#### **Artikel 124.**

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

#### **Artikel 124 bis**

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

#### **Artikel 125.**

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

- 1) een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3) zo nodig, het vereiste diploma, getuigschrift of attest hebben;
- 4) slagen voor een selectieprocedure.

De aanvullende bevorderingsvoorwaarden worden opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

### *Afdeling II De selectie*

#### **Artikel 126.**

De algemene bepalingen vastgesteld in hoofdstuk III, afdeling I en II, over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 127. ---**

#### **Artikel 128. ---**

#### **Artikel 129.**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duurtijd van maximaal 3 jaar. De bepalingen vastgesteld in art. 25 e.v. over de wervingsreserve bij aanwervingsprocedure, zijn van overeenkomstige toepassing bij de bevorderingsprocedure.

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

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

De algemene voorwaarden voor bevordering naar niveau A zijn:

Voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a (basisgraad):

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

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

De specifieke voorwaarden voor een bevordering naar niveau B zijn:

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- b) 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;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- b) 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;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

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

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

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv voor een lijnfunctie;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2) voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in niveau D;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- 1) voor een graad van rang Dx, schalen D4-D5 (technische hogere rang)
  - a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv, al dan niet in een bepaalde specialisatie;
  - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - c) slagen voor de selectieprocedure.
- 2) voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3
  - a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev, al dan niet in een bepaald vak;
  - b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - c) slagen voor de selectieprocedure.

## *Afdeling IV Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad*

### **Artikel 134.**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage IV van deze rechtspositieregeling.

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

### **Artikel 135.**

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

**§ 2.** Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van OCMW-secretaris en financieel beheerder 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 D is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in de functie.

### **Artikel 136.**

**§ 1.** Artikel 42, 43 § 2, 45, 46, 47 en 48, eerste lid en 49 van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

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

Bij een proeftijd na bevordering gelden ook de bepalingen van artikel 164, 165 en 166.

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

### *Afdeling I      Algemene bepalingen*

#### **Artikel 137.**

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

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

- 1) de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2) de contractuele personeelsleden van categorie I die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- 3) de contractuele personeelsleden van categorie II en III die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II, afdeling II en III;
  - b. 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 OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

**§ 3.** 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.

#### **Artikel 138.**

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

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

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

### **Artikel 139.**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1) een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3) voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4) zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste of de kwalificatievereiste voor de functie of aan de aanvullende voorwaarden, opgelegd door de financierende of subsidiërende overheid.

### **Artikel 140.**

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

- affiche op de werkplaatsen en/of
- personeelsblad en/of
- brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt 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.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

### **Artikel 141.**

De vacature kan vervuld worden door:

- functiewijziging of
- graadverandering.

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

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

#### **Artikel 142.**

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

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

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2) het 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.

**§ 2.** Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

- 1) een gestructureerd interview, gebaseerd op:
  - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
  - b) het CV;
  - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2) naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a) een psychotechnische proef;
  - b) één of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
  - c) een praktische proef;
  - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De aanstellende overheid bepaalt de keuze uit de mogelijkheden van punt 2).

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

#### **Artikel 143.**

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

Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt.

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

## **Hoofdstuk XIV. Het ter beschikking stellen van het personeel.**

### *Afdeling I: De voorwaarden en de procedures voor het ter beschikking stellen van personeel.*

#### **Artikel 144**

**§1.** De aanstellende overheid kan een statutair personeelslid ter beschikking stellen van:

- 1) een andere overheid;
- 2) een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen of vennootschap met sociaal oogmerk in de zin van het wetboek van vennootschappen van 7 mei 1999, waarin het OCMW deelneemt en dit conform artikel 246 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3) een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

**§2.** De terbeschikkingstelling is tijdelijk.

**§3.** Voor elke terbeschikkingstelling wordt een overeenkomst opgemaakt tussen het OCMW en de gebruiker waaraan het statutaire personeelslid ter beschikking wordt gesteld. De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling en sluit voormelde overeenkomst af namens het OCMW. De terbeschikkingstellingsovereenkomst bepaalt minstens de duur en beëindigingsmodaliteiten, plaats van tewerkstelling, arbeidsduur en arbeidstijdregelen, kosten van terbeschikkingstelling, werkgeversgezag en instructies, evaluatie, rechtspositie van de terbeschikkinggestelde, en arbeidsreglement.

**§4.** Tijdens de terbeschikkingstelling blijft de statutaire band van het personeelslid met het OCMW behouden. Het OCMW blijft de juridische werkgever van het terbeschikkinggestelde personeelslid. Het terbeschikkinggestelde personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van het OCMW.

**§5.** Het OCMW staat verder in voor de betaling van de jaarlijkse loonkosten en pensioenvorming, waarop het personeelslid overeenkomstig de rechtspositieregeling van het OCMW recht heeft. Het OCMW vordert deze kosten geheel of gedeeltelijk terug bij de gebruiker waarnaar het personeelslid ter beschikking is gesteld. De terug te vorderen kosten dienen omschreven te worden in de terbeschikkingstellingsovereenkomst.

**§6.** De juridische werkgever, zijnde het OCMW, blijft de tuchtoverheid voor het statutaire personeelslid. Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de gebruiker deze onmiddellijk melden aan het OCMW.



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

### **Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel (niet van toepassing)**

#### Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 145. ---

#### Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 146. ---

Artikel 147. ---

#### Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 148. ---

Artikel 149. ---

#### Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 150. ---

Artikel 151. ---

Artikel 152. ---

Artikel 153. ---

Artikel 154. ---

### **Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap (niet van toepassing)**

Artikel 155. ---

Artikel 156. ---

Artikel 157. ---

### **Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie**

#### **Artikel 158.**

Dit hoofdstuk is - met uitzondering van artikel 159, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage- niet van toepassing op de waarneming in functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

#### **Artikel 159.**

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

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

Het Vast Bureau en de OCMW-Raad voor de betrekkingen bestemd voor de leden van het managementteam, beslissen op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

De termijn mag verlengd worden met de duur van de ziekteperiode wanneer de afwezigheid te wijten is aan een langdurige ziekte.

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

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

#### **Artikel 160. ---**

## **TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

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

#### **Artikel 161.**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 162.**

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

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

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

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

#### **Artikel 163.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 164**

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 165.**

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

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

**§ 2.** Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164 krijgt het betrokken personeelslid 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.

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

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

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

#### **Artikel 166.**

Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de *inwerkperiode* niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, § 2, 3° tot en met 6°, OCMW-decreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de *inwerkperiode* voltooid hebben.

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

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

#### **Artikel 167.**

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

- 1) een tuchtstraf;
- 2) de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 269 en 276 § 2.

De tuchtregeling van het statutair personeel wordt geregeld door:

- het OCMW decreet) 19 december 2008;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel;
- het besluit van de Vlaamse regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.)

Naast de gevallen vermeld in punt 1) en 2), en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 168.

#### **Artikel 168.**

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

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

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

#### **Artikel 169**

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

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, punt 1), na arglist of bedrog, wordt zonder opzeggingstermijn en zonder verbrekingsvergoeding 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 168, punt 1) niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Om het bedrag van de verbrekingsvergoeding te berekenen, wordt dezelfde regeling toegepast als het bedrag voor de contractuelen, voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet.

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

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

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

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

### **Artikel 170.**

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

- 1) het vrijwillig ontslag;
- 2) de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal (al dan niet aaneensluitend) gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit, kan ontslagen worden.

### **Artikel 171.**

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

- 1) *het vrijwillig ontslag;*
- 2) *de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een ongunstig tussentijds evaluatieresultaat dat onmiddellijk volgt op een ongunstig periodiek evaluatieresultaat;*
- 3) *de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;*
- 4) *het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.*

*In afwijking van het eerste lid, 4e, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.*

### **Artikel 172.**

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

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en Vast Bureau.

### **Artikel 173.**

**§ 1.** Het statutair personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens ziekte of invaliditeit van minstens drie maanden heeft volgende opzeggingstermijnen:

voor een statutair personeelslid op proef van het E-, D- en C-, B- en A-niveau en voor de OCMW-secretaris en financieel beheerder op proef: een opzegtermijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

De aanstellende overheid kan het personeelslid een opzegtermijn laten presteren of de arbeidsverhouding onmiddellijk beëindigen. In dat geval wordt de opzegtermijn of het resterend gedeelte ervan omgezet in een verbrekingsvergoeding. De verbrekingsvergoeding komt overeen met het salaris voor de niet-gepresteerde opzegtermijn.

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

#### **Artikel 174.**

**§ 1.** Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

**§ 2.** Voor een vast aangesteld statutair personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, wordt dezelfde regeling toegepast als voor een contractueel personeelslid, zoals voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet.

#### **Artikel 175.**

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever tijdens de opzeggingstermijn maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 176.**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever tijdens de opzeggingstermijn maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

#### **Artikel 177.**

In onderling akkoord met het Vast Bureau kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.



## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 178.

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

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

#### Artikel 179.

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

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

#### Artikel 180.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 117 tot en met 121, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

| Graad                                                                                                                                           | Functiebenaming                                                                                                                                                                                 | Rang | Schalen  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|
| <b>1° niveau E</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |      |          |
| <b>a) 1 basisgraad</b>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>Schoonma(a)k(st)er</li><li>Poetshulp</li><li>Keukenmedewerker</li><li>Technisch beambte</li><li>Medewerker LDE</li><li>Student</li></ul>                  | Ev   | E1-E2-E3 |
| <b>b) basisgraad van logistiek assistent in de ouderenzorg</b>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Logistiek medewerker</li></ul>                                                                                                                            | Ev   | E1-E2-E3 |
| <b>2° niveau D</b>                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |      |          |
| <b>a) 1 administratieve of technische basisgraad</b>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Coördinator LDE</li><li>Administratief assistent</li><li>Onthaalbediende (uitdovend)</li><li>Technisch assistent</li><li>Hulpkok</li><li>Kapper</li></ul> | Dv   | D1-D2-D3 |
| <b>b) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Verzorgende</li><li>Bejaardenhulp</li></ul>                                                                                                               | Dv   | D1-D2-D3 |
| <b>c) 1 (technische) hogere graad</b>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Diensthofd /Ploegbaas Technische dienst</li><li>Diensthofd /Ploegbaas Onderhoud</li><li>Diensthofd/ploegbaas keuken</li><li></li></ul>                    | Dx   | D4-D5    |

| Graad                                                                                                                                 | Functiebenaming                                                                                                                                                                                                                                  | Rang | Schalen     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------|
| <b>3° niveau C</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |             |
| a) administratieve of technische basisgraad                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratief medewerker</li> <li>• Animator</li> <li>• Technisch medewerker</li> <li>• Kok</li> </ul>                                                                                                 | Cv   | C1-C2-C3    |
| b) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorgkundige</li> <li>• Verzorgende</li> <li>• Bejaardenhulp</li> </ul>                                                                                                                                  | Cv   | C1-C2       |
| c) basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebrevetteerd verpleegkundige</li> </ul>                                                                                                                                                                | Cv   | C3-C4       |
| d) 1 hogere graad                                                                                                                     | /                                                                                                                                                                                                                                                | Cx   | C4-C5       |
| <b>4° niveau B</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |             |
| a) basisgraad                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maatschappelijk werk(st)er</li> <li>• Stafmedewerker</li> <li>• Dienstencentrumleid(st)er</li> <li>• Dienstverantwoordelijke thuiszorg</li> <li>• Boekhouder</li> <li>• Animator (uitdovend)</li> </ul> | Bv   | B1-B2-B3    |
| b) basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstverantwoordelijke</li> <li>• Gediplomeerd verpleegkundige</li> <li>• Ergotherapeut</li> <li>• Kinesitherapeut (uitdovend)</li> </ul>                                                              | Bv   | BV1-BV2-BV3 |
| c) hogere graad                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofdmaatschappelijk werk(st)er</li> </ul>                                                                                                                                                              | Bx   | B4-B5       |
| d) hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoofdverpleegkundige</li> </ul>                                                                                                                                                                         | Bx   | BV5         |
| e) facultatief: hogere graad van verpleegkundig diensthoofd in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur Woonzorgcentrum (uitdovend)</li> </ul>                                                                                                                                                        | By   | BV7         |
| <b>5° niveau A</b>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                  |      |             |
| a) basisgraad                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurist(e)</li> <li>• Directeur woonzorgcentrum</li> <li>• Kinesitherapeut</li> </ul>                                                                                                                    | Av   | A1a-A2a-A3a |

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

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

#### **Artikel 181.**

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

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

Attesten over in de openbare dienst of in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerde diensten worden aan de personeelsdienst van het OCMW-bestuur bezorgd en dit binnen de 4 maanden te

rekenen vanaf de dag van de indiensttreding. In dat geval kan een rechtzetting van de uitgekeerde lonen gebeuren met terugwerkende kracht tot de datum van indiensttreding. In het andere geval zal een rechtzetting op de uitgekeerde lonen gebeuren betreffende de maand volgend waarin het personeelslid de personeelsdienst op de hoogte bracht van de jaren gepresteerd in de openbare dienst, privé-sector of als zelfstandige.

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 secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### *Afdeling I      Diensten bij een overheid*

#### **Artikel 182.**

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

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

#### **Artikel 183.**

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

#### **Artikel 183 bis.**

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de gepresteerde werkelijke diensten zoals omschreven in artikel 182 en 183 waarbij de bepalingen van art. 181 gelden.

## *Afdeling II    Diensten in de privé-sector of als zelfstandige*

### **Artikel 184.**

**§1.** Voor de personeelsleden behorende tot de categorieën I en II welke aangeworven worden na 1 januari 2009 geldt: Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt **volledig** in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

**§2.** Voor de personeelsleden behorende tot categorie III welke aangeworven worden na 1 juli 2011 geldt:

(a) voor knelpuntberoepen geldt de regeling cfr. §1

(b) voor de overige functies geldt: Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt **voor maximaal 8 jaar** in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie

De OCMW-secretaris oordeelt over de relevantie van de beroepservaring.

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 waarbij de bepalingen van art. 181 gelden.

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

## *Afdeling III    De valorisatie van de diensten*

### **Artikel 185.**

**§ 1.** De diensten die in overeenstemming met artikel 182 tot en met 184 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

### **Artikel 186.**

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

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

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

**Artikel 187.**

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

**Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen****Artikel 188.**

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit; eventueel vermeerderd met de anciënniteit die zij na deze datum nog verworven hebben.

**Artikel 189.**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privé-sector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Artikel 190.**

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

**Artikel 191.**

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

- 1) 620,00 EUR bij bevordering naar niveau D;
- 2) 745,00 EUR bij bevordering naar niveau C;
- 3) 870,00 EUR bij bevordering naar niveau B;
- 4) 1.240,00 EUR 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 wijziging gaat in 1/1/2008)

**Artikel 192.** De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners: 32.771,33 – 47.824,74 en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: gemeente van 15.001 tot 20.000 inwoners: 30.871,54 – 45.052,29 en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van de artikelen 122 en 124, eerste lid BVR de salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder werden vastgesteld dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

#### **Artikel 192. bis**

In de salarisschalen, vermeld in artikel 180, zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

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

#### **Artikel 193.**

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

#### **Artikel 194.**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald op het einde van de maand waarin de prestaties geleverd zijn.

#### **Artikel 195.**

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

#### **Artikel 196.**

**§ 1.** Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt 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.

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

#### **Artikel 197.**

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 196.

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**

#### **Artikel 198.**

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale, wettelijke of reglementaire bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

De raad kan geen taalpremie instellen of behouden voor de personeelsleden.

Onder taalpremie wordt verstaan: elke toelage, toegekend aan het personeelslid dat op grond van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 18 juli 1966, verplicht is tot kennis van de tweede taal, of elke andere toelage, toegekend aan het personeelslid voor het gebruik van een andere taal dan het Nederlands.

#### **Artikel 199.**

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

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

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

#### **Artikel 200.**

**§ 1.** Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 9 januari 2009 tot wijziging van het Vlaamse Personeelsstatuut betreft de uitvoering van het sectoraal akkoord 2008-2009 recht op een haard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

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

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

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

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

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



**Artikel 201.**

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

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

*Afdeling II    Het vakantiegeld*

De werknemers hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 of overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

**Artikel 202. tot en met 211****Artikel 212. ---**

**§ 1.** Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

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

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

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

*Afdeling III    De eindejaarstoelage***Artikel 213.**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Artikel 214.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Artikel 215.**

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

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

- 1) het forfaitaire gedeelte:

- a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 EUR;
  - b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat jaarlijks 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 EUR;
  - d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
  - e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
- 2) het veranderlijke gedeelte:  
2,5 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.

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1°, c), d) en e), zijn **niet** van toepassing op de personeelsleden die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in de plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

#### **Artikel 216.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de eindejaarstoelage 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.

Ook periodes van disponibiteit met wachtgeld, periodes van dienstplicht en periodes met ziekte-uitkeringen ten laste van de mutualiteit, zijn tevens gelijkgestelde periodes.

#### **Artikel 217.**

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

### Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

#### *Afdeling IV    Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen*

##### **Artikel 218.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1) de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2) de personeelsleden van het niveau A.

##### **Artikel 219.**

§1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid dat tewerkgesteld is **in het OCMW**, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum:

- 1) per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: een kwartier extra-inhaalrust;
- 2) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:
  - a. voor de personeelsleden werkzaam binnen de thuiszorg: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zondag of reglementaire feestdag;
  - b. voor het overige personeel: een kwartier extra-inhaalrust.
- 3) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zaterdag:
  - a. voor de personeelsleden werkzaam binnen de thuiszorg: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25 % van het uurloon; deze personeelsleden verrichten immers op regelmatige basis prestaties op een zaterdag;
  - b. voor het overige personeel: een kwartier extra-inhaalrust.

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

§2. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswetgeving krijgt het personeelslid dat tewerkgesteld is **in het woonzorgcentrum** van het OCMW.

- 1) per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- 2) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris;
- 3) per uur prestaties tussen 00.00 uur en 24.00 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

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

§3. Het Koninklijk Besluit van 22 juni 2010 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan voor het verpleegkundig beroep wat betreft de premies voor de titels en bijzondere beroepsbekwaamheden en onregelmatige prestaties, BS 7/7/2010, betekent een toeslag voor onregelmatige prestaties geleverd vanaf 1 januari 2010 door de dienstverantwoordelijken, verpleegkundigen en zorgkundigen, met name

##### Verplegend en zorgkundig personeel:

- Per uur avondprestatie tussen 19.00 uur en 20.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 20% van het uursalaris
- Per uur nachtprestaties tussen 22.00 uur en 06.00 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris:

*Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd als nachturen, zelfs indien de prestatie start vòòr 20u00 of eindigt na 06u00*

#### **Artikel 220.**

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

De inhaalrust moet gecompenseerd worden binnen een termijn van 4 maanden.

De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen of reglementaire feestdagen.

#### **Artikel 220 bis.**

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 219. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

### *Afdeling V      De overuren*

#### **Artikel 221.**

Deze afdeling is **niet** van toepassing op:

- 1) de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2) de personeelsleden van niveau A met uitzondering van art. 222 § 2 en art. 223;
- 3) *de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de **arbeidswet** van 16 maart 1971 vallen, met name het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum.*

#### **Artikel 222.**

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

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

Met het oog op de opname van de compenserende inhaalrust zoals vermeld in het vorige lid, wordt het kalenderjaar opgedeeld in 3 referentieperiodes van 4 maanden:

- januari tot en met april;
- mei tot en met augustus;
- september tot en met december.

De overuren gepresteerd tijdens de laatste twee maanden van een referentieperiode kunnen ter compensatie worden overgedragen naar de volgende referentieperiode.

**§ 2.** Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, en wanneer het personeelslid een aanzet heeft genomen om inhaalrust op te nemen en hij door omstandigheden buiten zijn wil deze overuren niet kon opnemen binnen de termijn van 4 maanden, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A de niet-opgenomen uren uitbetaald a rato van het uursalaris.

Bovenop de uitbetaling van het saldo aan overuren overeenkomstig het eerste lid, hebben de personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van het niveau A, recht op een toeslag van 25 % per overuur.

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

#### **Artikel 223.**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon. *Voor de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, wordt de verstoringstoelage slechts betaald indien de oproep geschiedt binnen de 4 uur voor de aanvang van het werk.*

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 verstoringstoelage wordt in voorkomend geval gecumuleerd met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 222 en met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 219. Voor de medewerkers van de technische dienst wordt de verstoringstoelage omgezet in inhaalrust.

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

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

#### **Artikel 224.**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159 § 3 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.

Ook voor de waarneming van de decretale graden wordt een waarnemingstoelage voorzien.

#### **Artikel 225. ---**

#### *Afdeling II De gevarentoelage*

#### **Artikel 226.**

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

De voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

**Artikel 227.**

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

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

**Artikel 228.**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 226 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10 % van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100 %.

*Afdeling III De permanentietoelage***Artikel 229.**

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

**Artikel 230.**

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

**Artikel 231.**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 230, bedraagt 2,01 EUR tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Als het personeelslid tijdens de permanentie effectief wordt opgeroepen en aan het werk gaat, wordt, naargelang het geval de gewone beloning voor overuren gegeven, of de beloning voor zaterdag-, zondag- en feestdagen en nachtprestaties. Voor de tijdspanne dat het personeelslid effectief aan het werk gaat, ontvangt hij geen permanentietoelage.

Een verstoringstoelage wordt in dit geval niet toegekend.

*Afdeling IV De mandaattoelage (niet van toepassing)***Artikel 232. ---***Afdeling V De toelage voor opdrachthouderschap (niet van toepassing)***Artikel 233. ---**

*Afdeling VI De functioneringstoelage en de managementstoelage (niet van toepassing)*

**Artikel 234. ---**

**Artikel 235. ---**

**Artikel 236. ---**

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

### *Afdeling I     Algemene bepalingen*

#### **Artikel 237.**

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

#### **Artikel 238.**

De OCMW-secretaris (of in voorkomend geval het diensthoofd aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

#### **Artikel 239.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing 'verplaatstingskosten eigen wagen' of 'verplaatsingskosten openbaar vervoer' of 'fietsvergoeding'. Het formulier moet na afloop van elk kwartaal ingediend worden.

### *Afdeling II     De vergoeding voor reiskosten- en verblijfskosten*

#### **Artikel 240.**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,349 EUR per kilometer (1 juli 2017 – 30 juni 2018). 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.

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

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1781 euro per kilometer (1/7/2017). Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen.

#### **Artikel 241.**

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

#### **Artikel 242.**

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



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

### *Afdeling I De maaltijdcheques*

#### **Artikel 243.**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

### *Afdeling II De hospitalisatieverzekering*

#### **Artikel 244.**

Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor haar personeel. De specifieke regeling hiervoor werd opgenomen bij een afzonderlijk raadsbesluit.

**Art. 245. ---**

**Art. 246. ---**

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

#### **Artikel 247.**

**§ 1.** Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid gedeeltelijk (wettelijke minimum volgens het Koninklijk Besluit van 14 februari 2008 en volgende) ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

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

**§ 2.** Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk, wordt 60% van de kosten terugbetaald door het OCMW-bestuur.

#### **Artikel 248.**

Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding wordt vastgesteld op het maximaal fiscaal en sociaal vrijgestelde bedrag per km. De specifieke regeling hiervan werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

#### **Artikel 249.**

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

#### *Afdeling IV De begrafenisvergoeding*

##### **Artikel 250.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 251, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

##### **Artikel 251.**

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

#### *Afdeling V Regeling sociale vergoedingen*

##### **Artikel 251 bis.**

De specifieke regeling inzake sociale vergoedingen werd opgenomen bij afzonderlijk raadsbesluit.

#### **Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge**

##### **Artikel 252.**

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting en de basisaansluiting voor TV-distributie, als voordelen in natura.

## TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 253.

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

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

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

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

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

#### Artikel 254.

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

#### Artikel 255.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in *artikel 130 tot en met 135 van het OCMW decreet*, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

#### Artikel 256.

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

#### Art. 256 bis.

*Voor de personeelsleden behorende tot Categorie III geldt: De raad bepaalt de algemene regels voor de aanvraagtermijnen, de aanvraagprocedure, de toekenning, de mogelijkheid tot opzegging en de opzeggingstermijnen van de verloven. Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.*

#### Art. 256 ter.

*Voor de personeelsleden behorende tot Categorie III geldt: Voor personeelsleden met een specifieke arbeidsregeling kan de raad, indien nodig, omrekeningsregels vaststellen voor bepaalde in werkdagen uitgedrukte verloven of ziektecontingenten zonder dat het totale aantal toegekende dagen per soort verlof overschreden wordt. De omrekeningsregels worden vastgesteld in overeenstemming met de omrekeningsregels in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, als die in dergelijke regels voorziet.*

#### Artikel 257.

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

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 258

**§ 1.** Een voltijds werkend personeelslid -behorende tot categorie I of II - heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de OCMW-secretaris hiervoor werd aangeduid.

*De vakantie moet in principe aangevraagd worden minimum 1 maand voor de aanvangsdatum als hij ten minste één week duurt en ten minste 1 week vooraf als hij minder dan één week bedraagt. In het belang van de dienstregeling zijn afwijkingen vastgesteld. Deze staan vermeld in het arbeidsreglement.*

Niet-tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden in geval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Het personeelslid heeft het recht om per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van twee weken vakantie te nemen. Hij moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop hij betrekking heeft.

De vakantie kan niet overgedragen worden naar het volgende kalenderjaar.

Enkel als, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn vakantie of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgende kalenderjaar overgedragen worden.

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

**§ 3.** Ten aanzien van de contractanten -behorende tot categorie I of II- betekent het recht op 35 werkdagen (35 x 7,6 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar voor een voltijds werkend personeelslid, dat bovenop de 20 wettelijke vakantiedagen die toegekend worden op basis van de prestaties in het voorgaande jaar (regeling private sector), 15 conventionele dagen worden toegekend op basis van de prestaties in het lopende jaar, zodat ook zij recht hebben op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Contractanten dienen eerst hun wettelijk toegekende vakantiedagen op te nemen.

Voor het overige zijn de bepalingen van artikel 258 §1 en §2 zijn eveneens van toepassing op de contractanten.

### Artikel 258 bis.

**§1.** Het voltijds werkend personeelslid behorende tot categorie III heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

*De raad stelt de nadere regels voor de opname van de vakantiedagen vast.*

**§2.** Ten aanzien van de contractanten -behorende tot categorie III- betekent het recht op 26 werkdagen (26 x 7,6 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar voor een voltijds werkend personeelslid, dat bovenop de 20 wettelijke vakantiedagen die toegekend worden op basis van de prestaties in het voorgaande jaar (regeling private sector), 6 conventionele dagen worden toegekend op basis van de prestaties in het lopende jaar, zodat ook zij recht hebben op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

*Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen.*

#### **Artikel 259.**

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen (*uitgedrukt in uren*), rekening houdend met de prestatieregeling. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 258 en 258bis verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer een vermindering van vakantiedagen niet (volledig) kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt de aanrekening ervan in het daaropvolgende jaar.

#### **Artikel 260.**

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang of uiterlijk op de dag van de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een contractant ziek wordt voor de aanvang of uiterlijk op de dag van de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en betaalt de werkgever voor deze ziekte-dagen gewaarborgd loon.

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

### Hoofdstuk III. De feestdagen

#### Artikel 261.

**§ 1.** Het personeelslid – behorende tot de categorieën I en II - heeft betaalde vakantie op volgende 11 feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid – behorende tot de categorieën I en II - heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en een vrij te kiezen feestdag waarvan de uren, pro rata de tewerkstellingsbreuk, mee opgenomen worden in het vakantiesaldo.

Het personeelslid – behorende tot de categorie III - heeft betaalde vakantie op volgende 11 feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

**§ 2.** *Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan worden genomen Voor personeelsleden die volgens hun arbeidsregeling moeten werken op dagen waarop het OCMW gesloten is (2 november en 26 december), stelt de raad jaarlijks vast welke feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen hiervoor verplicht ter compensatie worden opgenomen. Indien dit niet mogelijk is, wordt het personeelslid geacht hiervoor een (on)betaalde vakantiedag te nemen.*

**§ 3.** Als een feestdag valt op een dag waarop men omwille van zijn persoonlijke deeltijdse arbeidsregeling niet moet werken, heeft het personeelslid geen recht op een deze feestdag.

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

**§ 5.** Bij het voorval van § 3 en § 4 mag deze compensatiedag pas genomen worden nadat de datum van de feestdag verstreken is.

### Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

#### Artikel 262.

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

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

#### Artikel 263.

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

#### Artikel 264.

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

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

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

**§ 3.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van het overlijden van de moeder, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte, binnen de zeven dagen na het overlijden. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te bekomen naar aanleiding van de hospitalisatie van de moeder, stelt daar schriftelijk de secretaris van op de hoogte vóór het begin van het verlof. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof.

De aanvrager legt tevens een getuigenschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

**§ 4.** Het vaderschapsverlof vermeld in §1 en §2 is voor het vast aangestelde statutaire personeelslid bezoldigd.

Het statutair personeelslid op proef en het contractuele personeelslid ontvangen een uitkering vanwege het ziekenfonds.

#### **Artikel 265.**

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

Het recht op adoptieverlof bedraagt maximum 6 weken, zo het kind bij het begin van het adoptieverlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en maximum 4 weken, zo het kind wel de leeftijd van drie jaar heeft bereikt. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

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

**§ 2.** Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

**§ 3.** De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt echter steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt (ook wanneer deze verjaardag tijdens de opname van het verlof valt).

**§ 4.** Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

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

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

**§ 6.** Tijdens het opvangverlof behoudt het vast aangesteld statutaire personeelslid het recht op bezoldiging.

Het statutaire personeelslid op proef en het contractuele personeelslid behouden het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

## **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### **Artikel 266.**

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

### **Artikel 267**

**§ 1.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever (zie arbeidsreglement).

De modaliteiten en procedure inzake ziektemelding en –opvolging kaderen in het door de raad bekrachtigde aanwezigheidsbeleid en maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

**§ 2.** Het Vast Bureau kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het college aangestelde geneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat het Vast Bureau open bij twijfel over de fysieke en mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

### **Artikel 268**

**§ 1.** Ziekteverlof en gewaarborgd inkomen voor het vast aangesteld statutaire personeelslid en het aangesteld statutaire personeelslid op proef. Het statutaire personeelslid en het statutair personeelslid op proef 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 ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Volgende afwezigheden tellen onder meer niet mee voor de opbouw van ziektekredietdagen:

- afwezigheid wegens disponibiliteit;
- afwezigheid wegens loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering in toepassing van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek of halftijdse uittreding in toepassing van de Wet op de herverdeling van de arbeid in de openbare sector van 10 april 1995;
- afwezigheid wegens verlof voor opdracht;
- afwezigheid wegens verlof voor verminderde prestaties;
- ~~afwezigheid wegens verlof voor deeltijdse prestatie wegens ziekte;~~
- afwezigheid wegens onbetaald verlof.

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

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



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

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

**§ 2. Afwezigheid wegens ziekte en gewaarborgd inkomen voor het statutair aangestelde personeelslid op proef.** Deze paragraaf is zonder voorwerp sinds 1 april 2014.

**§ 3. Afwezigheid wegens ziekte en gewaarborgd inkomen voor het contractueel aangesteld personeelslid.** Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het contractueel personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

#### **Artikel 269.**

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.

#### **Artikel 270.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

#### **Artikel 271**

**§ 1.** Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen van het Vast Bureau om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over diens lichaamsgeschiktheid om zijn ambt met halve dagprestaties opnieuw op te nemen.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestatie wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens drie maanden met een maximum van twaalf maanden in totaliteit (maximaal 4 periodes van 3 maanden).

**§ 2.** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

#### **Artikel 272**

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

1. een arbeidsongeval (bij het eigen bestuur);
2. een ongeval op 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 afwezigheid wegens ziekte die zich voordoet binnen de 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 268, behalve voor de toepassing van het artikel 269 (doorverwijzing naar Medex nadat het ziektekrediet is opgebruikt), voor wat afwezigheden, vermeld in artikel 272, § 1, 1° tot en met 4°, betreft.

**§ 2.** In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in § 1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

### *Afdeling I Algemene bepalingen*

#### **Artikel 273.**

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

Niemand kan in disponibiliteit gesteld of gehouden worden wanneer hij/zij voldoet aan de eisen om op rust te worden gesteld.

#### **Artikel 274.**

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

#### **Artikel 275.**

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

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

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

#### **Artikel 276**

**§ 1.** Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van 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 bepaling van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

Het in disponibiliteit gesteld personeelslid dat een wachtgeld geniet kan naar de federale medische dienst Medex verwezen worden vanaf de indisponibiliteitsstellingsdatum. Meldt het personeelslid zich niet voor Medex op datum van het onderzoek, dan wordt de uitkering van zijn/haar wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot het wordt onderzocht.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van het OCMW en kan, wanneer het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen. Het is

ertoe gehouden, binnen de gestelde termijn, zijn/haar ambt of het hem/haar aangewezen ambt te bekleden.

Indien het personeelslid zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden wordt het, na een afwezigheid van tien dagen, ambtshalve ontslagen.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

#### **Artikel 277**

**§ 1.** Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

1. de vergoeding die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### *Afdeling III De disponibiliteit wegens ambtsopheffing*

#### **Artikel 278**

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

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

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

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

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

#### **Artikel 279**

**§ 1.** De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekking 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 men het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

**§ 2.** Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW-bestuur om een 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.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## **Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel**

### **Artikel 280.**

Het hoofd van het personeel kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het verlof, vermeld onder het eerste lid kan worden toegestaan voor:

1° 20 dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

### **Artikel 281.**

Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- De opname van het onbetaald verlof als gunstmaatregel voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.  
Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.
- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als gunstmaatregel gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.
- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof voortijdig opzeggen.
- Het personeelslid dat het onbetaalde gunstverlof voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.
- Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

Indien onbetaalde gunstverlof wordt geweigerd, kan het personeelslid gehoord worden op zijn vraag door het Vast Bureau.

## **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

### **Artikel 282.**

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 een 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.

### **Artikel 283.**

Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

1. Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.
2. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.
3. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.
4. De aanvraag gebeurt minstens drie maanden op voorhand bij het Vast Bureau, ook voor een verlenging.
5. Het verlof voor opdracht wordt aangevraagd voor een periode van minimum 6 maanden en kan niet meer bedragen dan 24 maanden.
6. Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor een opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst dient zo snel mogelijk en alleszins twee maanden op voorhand, een aanvraag in bij het Vast Bureau. Het Vast Bureau beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

### Artikel 284.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:                                                                                                                                                   | 4 werkdagen                                                                                                               |
| 2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer*:                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10 werkdagen                                                                                                              |
| 3. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4 werkdagen                                                                                                               |
| 4. Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 werkdagen                                                                                                               |
| 5. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner 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 of huwelijkspartner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner partner                                                                                                                                                                    | 1 werkdag                                                                                                                 |
| 7. Huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) In de eerste graad, die geen kind is;<br>b) In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                    | De dag van het huwelijk                                                                                                   |
| 8. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:                                                                                                                                                                                                                                                  | De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;<br>deelneming van het kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;<br>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| 10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | De nodige tijd, maximaal één dag                                                                                          |
| 11. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | De nodige tijd                                                                                                            |

\* Voorrangsregeling: de werknemer waarvan de afstamming wettelijk vaststaat heeft voorrang. Staat het wettelijk afstammingsrecht niet vast, dan komt dit recht in dalende volgorde toe aan de werknemer die op het ogenblik van geboorte:

- gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat.
- wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.

- sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat, en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft.

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

In het kader van feitelijke of wettelijke samenwoning is bovendien vereist dat tussen beide partners geen band van bloedverwantschap bestaat die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Dergelijk verbod bestaat voor alle aanverwanten in rechte lijn én tussen broer en zus.

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

Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid de OCMW-secretaris vooraf verwittigen en dit met een bewijsstuk ter verantwoording. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan.

Het personeelslid is verplicht het omstandigheidsverlof op te nemen binnen volgende termijnen:

1. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 1° betreft: binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet, of tijdens de volgende week;
2. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 2° betreft: binnen de vier maanden vanaf de bevalling;
3. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 3° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
4. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 4° betreft: binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet;
5. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 5° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie;
6. Wat het omstandigheidsverlof, bedoeld in artikel 284, 6° betreft: binnen de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis of crematie.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden 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°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten:

*“In de regeling op het vaderschapsverlof heeft elke werknemer, ongeacht het arbeidsregime waarin hij is tewerkgesteld (voltijds of deeltijds), het recht om tien dagen van het werk afwezig te zijn naar aanleiding van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat. Deze tien dagen mogen door de werknemer vrij worden gekozen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Zij dienen niet noodzakelijk in één keer te worden opgenomen, maar kunnen naar keuze van de werknemer worden gespreid over de periode van vier maanden vanaf de bevalling. De dag van de bevalling geldt als eerste dag van die periode van vier maanden.*

*In geval van geboorte van een tweeling of een meerling worden de 10 dagen vaderschapsverlof slechts 1 maal toegekend.*

*Tijdens de eerste drie dagen van het vaderschapsverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon ten laste van zijn werkgever. Om recht te hebben op dit loon dient de werknemer de werkgever vooraf te verwittigen van de bevalling. Indien dit laatste onmogelijk blijkt, moet de werknemer de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen.*



*Tijdens de volgende zeven dagen van het vaderschapsverlof ontvangt de werknemer geen loon, maar wordt hem een uitkering toegekend via de uitbetalingsinstellingen van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfondsen). Het bedrag van deze uitkering is vastgelegd op 82% van het gedeelde brutoloon.*

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

## **Hoofdstuk X. Onbetaald verlof als recht**

### **Artikel 285**

**§1.** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

De opname van het onbetaald verlof als recht voor een personeelslid met een leidinggevende functie is beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

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

**§3.** Volgende regels zijn hierbij van toepassing:

- Het hoofd van het personeel kent het verlof toe.
- De aanvraag gebeurt minstens 4 maanden op voorhand bij het hoofd van het personeel, ook voor een verlenging, een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.
- Een eventuele weigering van onbetaald verlof als recht gebeurt op gemotiveerde wijze.
- Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.
- Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.
- Het personeelslid kan het onbetaalde verlof als recht voortijdig opzeggen.
- Het personeelslid dat het onbetaald verlof als recht voortijdig wil beëindigen, dient minstens 2 maanden op voorhand een aanvraag in te dienen bij het hoofd van het personeel.
- Het hoofd van het personeel beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

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

#### **Artikel 285bis**

*In afwijking van artikel 285 §1, eerste en tweede lid, kan het vast aangesteld statutair personeelslid behorende tot categorie III maximaal 4 dagen per jaar onbetaald verlof nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.*

#### **Artikel 286.**

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

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft, en uitsluitend wanneer het vast aangesteld statutair personeelslid een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, binnen het eigen bestuur.

### **Hoofdstuk Xbis. Vlaams Zorgkrediet en thematisch verlof**

#### *Afdeling I Vlaams Zorgkrediet*

#### **Artikel 287**

**§ 1.** De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan te onderbreken en kunnen gebruik maken van het Vlaamse Zorgkrediet met inachtnaam van de voorwaarden vermeld in volgende paragrafen. De titularissen van volgende ambten worden uitgesloten: de secretaris en de financieel beheerder.

Met uitzondering van de (federale) thematische verlopen van loopbaanonderbreking is de opname van het Vlaamse Zorgkrediet voor een personeelslid met een leidinggevende functie beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid.

Met een leidinggevende functie wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch of functioneel gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden.

**§ 2.** Op de personeelsleden bedoeld in § 1 die van dit recht gebruik wensen te maken, zijn de bepalingen van afdeling 5 Hoofdstuk IV van de Herstelweg van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de diverse uitvoeringsbesluiten van toepassing.

**§ 3.** De personeelsleden moeten drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk het Vast Bureau van hun voornemen op de hoogte brengen.

In de mededeling dienen de personeelsleden de begindatum alsook de duur van de onderbreking te vermelden.

**§ 4.** Het personeelslid moet vier maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk het Vast Bureau van zijn voornemen op de hoogte brengen. Een kortere aanvraagtermijn kan toegestaan worden.

**§ 5.** Het personeelslid dat voor het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan de opname van het Vlaamse Zorgkrediet dient zo snel mogelijk en alleszins twee maanden op voorhand, een aanvraag in bij het Vast Bureau. Het Vast Bureau beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

## *Afdeling II    Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg (thematisch verlof)*

### **Artikel 288.**

Personeelsleden hebben recht op loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg overeenkomstig:

- De Herstelwet van 22 januari 1985.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.
- Het Koninklijk besluit van 22 maart 1995.

## *Afdeling III    Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan (thematisch verlof)*

**Artikel 289.** Personeelsleden hebben recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan overeenkomstig:

- Het Koninklijk besluit van 29 oktober 1997.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.

## *Afdeling IV    Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (thematisch verlof)*

**Artikel 290.** Personeelsleden hebben recht op zorgverlof / loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid overeenkomstig:

- Het Koninklijk besluit van 10 augustus 1998.
- Het Koninklijk besluit van 2 januari 1991.

**Artikel 291. tot en met - Artikel 301. ---**

### **Hoofdstuk Xter. Politiek verlof**

#### **Artikel 302.**

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.)

**Artikel 303. tot en met Artikel 311. ---**

### **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

Het personeelslid kan dienstvrijstelling verkrijgen voor volgende gevallen indien de OCMW-secretaris voorafgaandelijk geïnformeerd wordt en de toelating hiervoor heeft gegeven. De dienstvrijstelling moet gestaafd worden met alle mogelijke bewijsstukken.

**Artikel 312.**

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 telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Artikel 313.**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1. De dag van de verkiezingen, als hij dan moet werken;
2. Als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Artikel 314.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1. Beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
2. Organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Artikel 315.**

- 1) Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt enkel voor de tijd die nodig is voor de gift **tijdens de diensturen**, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
- 2) De gift moet minstens drie werkdagen vooraf ter kennis gebracht worden aan de OCMW-secretaris zodat kan nagegaan worden of de dienstvrijstelling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.
- 3) De personeelsleden moeten het bewijs leveren van de gift.

Indien het personeelslid geen toestemming vanwege het Rode Kruis (of andere instantie) verkrijgt tot afgifte van bloed, plasma of bloedplaatjes, dan heeft dit personeelslid geen recht op dienstvrijstelling; het betrokken personeelslid moet de OCMW-secretaris hiervan zo spoedig mogelijk in kennis stellen. Indien het personeelslid buiten de diensturen bloed, plasma of bloedplaatjes geeft, krijgt het hiervoor geen dienstvrijstelling.

**Artikel 316.**

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. Hierbij dient wel opgemerkt te worden dat de mogelijkheid om het kind te voeden met moedermelk niet betekent dat het vrouwelijk personeelslid ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats.

Het vrouwelijk personeelslid zal de OCMW-secretaris twee maanden op voorhand moeten inlichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Ook zal zij het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft. Zij kan daartoe een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift voorleggen. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden. In overleg met het diensthoofd zullen de ogenblikken van de pauzes worden afgesproken.

**Artikel 317.**

Het personeelslid dat examen dient af te leggen kan door de secretaris, per leerjaar, een studieverlof worden toegekend van maximum 5 werkdagen. Deze dagen worden verrekend a rato van de prestatiebreuk. Deze dagen zijn te nemen tijdens de periode van 30 dagen die het examen voorafgaat, rekening houdend met de diensthoevenheden.

Dit verlof wordt slechts toegekend na voorlegging van een getuigschrift met vermelding van de cursus waarvoor het personeelslid is ingeschreven en waaruit blijkt dat die studies dienstig zijn voor de uitoefening van het ambt.

#### **Artikel 318.**

*Het personeelslid behorende tot de categorieën I en II 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 vrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.*

#### **Artikel 319.**

Tevens kan de OCMW-secretaris in navermelde gevallen dienstvrijstellingen voor de hoogstnodige tijd verlenen:

1. Voor deelneming aan examens ingericht door het OCMW-bestuur;
2. Voor het zetelen in de jury van een aanwervingsexamen bij een ander bestuur met een maximum van twee keer per jaar;
3. Bij oproeping om voor de rechtbank te getuigen of te verschijnen;
4. Bij oproeping om als gezworene bij het assisenhof te zetelen;
5. Voor het verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
6. Bij oproeping om als lid in een familieraad te zetelen;
7. Bij verhoor toegestaan door de gemeenteoverheid of oproepingen door sociale dienst.
8. Voor kennisneming van het tuchtdossier;
9. Bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegenesheer.
10. Voor deelname aan vormingsactiviteiten zoals bepaald in artikels 100 en 106bis.
11. Voor deelname aan een sollicitatieprocedure zoals bepaald in artikels 175 en 176.

#### **Artikel 320.**

Tijdens de dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten, behalve wat betreft de toekenning van maaltijdcheques en de kilometervergoeding voor het zetelen in een jury zoals bepaald in punt 2. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met periode van dienstactiviteit.

### **Hoofdstuk XII. Maatregelen arbeidsherverdeling openbare sector.**

#### **Artikel 321.**

Met ingang van 1 januari 2013 kan de maatregel inzake vrijwillige vierdagenweek of halftijds vervroegde uittreding niet meer aangevraagd worden.

De personeelsleden die zich op 31/12/2012 daadwerkelijk in een stelsel van vrijwillige vierdagenweek of halftijdse vervroegde uittreding bevonden, blijven, als zij dit zelf wensen, ten persoonlijke titel en voor onbepaalde duur onder het toepassingsgebied van de wet van 10 april 1995 vallen, met inbegrip van de vastgestelde premie of het weddecomplement. (Raad 13/11/2012 – Gevolgen van de decreet tot wijziging van de wet van 10/4/1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector.)

## TITEL IX. SLOTBEPALINGEN

### Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

#### *Afdeling I      Geldelijke waarborgen*

**Artikel 322.**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

**Artikel 323.**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel BVR O, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

**Artikel 324. ---**

**Artikel 325. ---**

**Artikel 326. ---**

**Artikel 327. ---**

#### *Afdeling II      Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes*

**Artikel 328.** 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.

**Artikel 329.** De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het Vast Bureau.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

**Artikel 330.** De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

**Artikel 331.** Het personeelslid dat voor 2 september 2016 een aanvraag indiende voor loopbaanonderbreking of dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd.

### *Afdeling III Overgangsregeling voor de personeelsleden behorende tot categorie III*

#### *(i) Algemene bepaling*

##### **Art. 331bis.**

§1. Alle plaatselijke bepalingen over de personeelsformatie, het mandaatsstelsel en de rechtspositieregeling moeten uiterlijk op 1 juli 2011 in werking treden. Zolang de raad de bepalingen over de personeelsformatie, het mandaatsstelsel en de rechtspositieregeling, niet heeft uitgevoerd, blijven de bestaande plaatselijke reglementaire bepalingen over het mandaatsstelsel en de rechtspositieregeling van kracht voor zover ze niet strijdig zijn met een andere wettelijke bepaling.

§2. In afwijking van paragraaf 1, geldt de overgangstermijn tot 1 juli 2011 niet voor de bepalingen over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en over de feestdagen.

Als de personeelsformatie na de datum van inwerkingtreding van dit besluit en voor 1 juli 2011 gewijzigd wordt, dan wordt ze tegelijk volledig vastgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het BVR O.

#### *(ii) Overgangsbepaling met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen*

##### **Art. 331ter.**

Het personeelslid in dienst op de datum van inwerkingtreding van dit besluit dat behoort tot het personeel van categorie III behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die vòòr de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 258bis. **Het aantal leeftijdsdagen, zoals voorzien in de plaatselijke rechtspositieregeling voor personeel van het woonzorgcentrum dat in dienst was voor 1 januari 2011, wordt geblokkeerd op het aantal waarop het personeelslid recht had in het jaar 2015 (het jaar voorafgaand aan de opstart van de verzelfstandiging van het woonzorgcentrum).**

Het personeelslid in dienst op de datum van inwerkingtreding van dit besluit dat behoort tot het personeel van categorie III, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die vòòr de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vastgesteld in artikel 261.

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

#### *Afdeling I Opheffingsbepalingen*

##### **Artikel 332.**

Volgende beslissingen worden opgeheven op 1 januari 2009:

- 1) Het raadsbesluit dd. 27 november 2001 houdende toekenning begrafenisvergoeding voor het niet-vastbenoemd personeel.
- 2) Het raadsbesluit dd. 16 juni 2004 houdende vergoeding voor het personeel van de technische dienst tot het verzekeren van een wacht dienst ten huize.
- 3) Het besluit dd. 27 november 2001 houdende de zaterdagvergoeding voor het personeel vanaf 1 januari 2002.

### **Artikel 333.**

Volgende beslissingen worden opgeheven op 1 juli 2011:

- 1) Artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt opgeheven.
- 2) De volgende regelingen worden opgeheven:
  - a. het koninklijk besluit van 9 maart 1977 tot vaststelling van de benoemingsvoorwaarden voor de maatschappelijk werkers in de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
  - b. het koninklijk besluit van 6 maart 1978 tot vaststelling van het aantal mindervaliden die door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn moeten worden tewerkgesteld.

### **Artikel 334. --**

## *Afdeling II      Inwerkingtredingbepalingen*

**Artikel 335.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking voor personeelsleden van de categorieën I en II op 1 januari 2009 en voor de personeelsleden van categorie III op 1 juli 2011 met uitzondering van de regeling inzake vakantie en feestdagen voor personeelsleden van categorie III die van toepassing is vanaf 1 januari 2011.

De salarisschaal van de OCMW-secretaris heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De volgende bepalingen van het OCMW-decreet treden in werking op 1 januari 2011:

1° artikel 104;

2° artikel 115;

3° artikel 276, 49°, voor wat betreft het vijfde, zesde, zevende, achtste, en negende lid van artikel 42 van de wet van 8 juli 1976 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

4° artikel 277, 3° en 4°, en 7°.

### **Artikel 336..**

In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.



## **BIJLAGE I. DIPLOMAVOORWAARDEN**

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

## BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

| <b>salaris-<br/>schalen</b>                                                               | <b>Secretaris<br/>Klasse 3</b>            | <b>Ontvanger<br/>Klasse 3</b>             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                           | <b>Van 15.001 tot<br/>20.000 inwoners</b> | <b>Van 15.001 tot<br/>20.000 inwoners</b> |
| <b>Minimum</b>                                                                            | <b>31.952,05</b>                          | <b>30.099,76</b>                          |
| <b>Maximum</b>                                                                            | <b>46.629,14</b>                          | <b>43.926,01</b>                          |
| <b>Verhoging: de salarisverhogingen worden op evenredige wijze gespreid over 15 jaren</b> |                                           |                                           |
|                                                                                           |                                           |                                           |
| <b>0</b>                                                                                  | 31.952,05                                 | 30.099,76                                 |
| <b>1</b>                                                                                  | 32.930,52                                 | 31.021,51                                 |
| <b>2</b>                                                                                  | 33.909,00                                 | 31.943,26                                 |
| <b>3</b>                                                                                  | 34.887,47                                 | 32.865,01                                 |
| <b>5</b>                                                                                  | 35.865,94                                 | 33.786,76                                 |
| <b>4</b>                                                                                  | 36.844,41                                 | 34.708,51                                 |
| <b>6</b>                                                                                  | 37.822,89                                 | 35.630,26                                 |
| <b>7</b>                                                                                  | 38.801,36                                 | 36.552,01                                 |
| <b>8</b>                                                                                  | 39.779,83                                 | 37.473,76                                 |
| <b>9</b>                                                                                  | 40.758,30                                 | 38.395,51                                 |
| <b>10</b>                                                                                 | 41.736,78                                 | 39.317,26                                 |
| <b>11</b>                                                                                 | 42.715,25                                 | 40.239,01                                 |
| <b>12</b>                                                                                 | 43.693,72                                 | 41.160,76                                 |
| <b>13</b>                                                                                 | 44.672,19                                 | 42.082,51                                 |
| <b>14</b>                                                                                 | 45.650,67                                 | 43.004,26                                 |
| <b>15</b>                                                                                 | 46.629,14                                 | 43.926,01                                 |

| salaris-<br>schalen | A1a      | A2a      | A3a      |
|---------------------|----------|----------|----------|
| minimum             | 21.850   | 24.050   | 26.300   |
| maximum             | 34.000   | 36.200   | 38.450   |
| verhoging           | 2x1x750  | 3x1x750  | 3x1x750  |
|                     | 1x1x700  | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
|                     | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
|                     | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
|                     | 1x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 |
|                     | 2x3x1250 | 1x3x1200 | 1x3x1250 |
|                     |          |          |          |
| 0                   | 21.850   | 24.050   | 26.300   |
| 1                   | 22.600   | 24.800   | 27.050   |
| 2                   | 23.350   | 25.550   | 27.800   |
| 3                   | 24.050   | 26.300   | 28.550   |
| 4                   | 24.050   | 26.300   | 28.550   |
| 5                   | 24.050   | 26.300   | 28.550   |
| 6                   | 25.550   | 27.800   | 30.000   |
| 7                   | 25.550   | 27.800   | 30.000   |
| 8                   | 25.550   | 27.800   | 30.000   |
| 9                   | 27.050   | 29.300   | 31.500   |
| 10                  | 27.050   | 29.300   | 31.500   |
| 11                  | 27.050   | 29.300   | 31.500   |
| 12                  | 28.550   | 30.750   | 33.000   |
| 13                  | 28.550   | 30.750   | 33.000   |
| 14                  | 28.550   | 30.750   | 33.000   |
| 15                  | 30.000   | 32.250   | 34.500   |
| 16                  | 30.000   | 32.250   | 34.500   |
| 17                  | 30.000   | 32.250   | 34.500   |
| 18                  | 31.500   | 33.750   | 35.950   |
| 19                  | 31.500   | 33.750   | 35.950   |
| 20                  | 31.500   | 33.750   | 35.950   |
| 21                  | 32.750   | 35.000   | 37.200   |
| 22                  | 32.750   | 35.000   | 37.200   |
| 23                  | 32.750   | 35.000   | 37.200   |
| 24                  | 34.000   | 36.200   | 38.450   |

| salaris-schalen  | B1             | B2             | B3             | B4             | B5              |
|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| <b>Minimum</b>   | <b>17.300</b>  | <b>18.850</b>  | <b>19.550</b>  | <b>19.950</b>  | <b>21.400</b>   |
| <b>Maximum</b>   | <b>23.350</b>  | <b>26.450</b>  | <b>29.150</b>  | <b>29.750</b>  | <b>32.500</b>   |
| <b>Verhoging</b> | <b>1x1x500</b> | <b>1x1x600</b> | <b>1x1x800</b> | <b>1x1x800</b> | <b>1x1x900</b>  |
|                  | <b>5x2x500</b> | <b>1x2x650</b> | <b>1x2x750</b> | <b>1x2x850</b> | <b>1x2x950</b>  |
|                  | <b>1x2x450</b> | <b>2x2x600</b> | <b>6x2x800</b> | <b>1x2x800</b> | <b>2x2x900</b>  |
|                  | <b>4x2x500</b> | <b>1x2x650</b> | <b>1x2x750</b> | <b>1x2x850</b> | <b>1x2x950</b>  |
|                  | <b>1x2x600</b> | <b>1x2x600</b> | <b>2x2x800</b> | <b>2x2x800</b> | <b>2x2x900</b>  |
|                  |                | <b>1x2x650</b> | <b>1x2x900</b> | <b>1x2x850</b> | <b>1x2x950</b>  |
|                  |                | <b>2x2x600</b> |                | <b>2x2x800</b> | <b>2x2x900</b>  |
|                  |                | <b>1x2x650</b> |                | <b>1x2x850</b> | <b>1x2x950</b>  |
|                  |                | <b>1x2x600</b> |                | <b>2x2x800</b> | <b>1x2x1000</b> |
|                  |                | <b>1x2x800</b> |                |                |                 |
|                  |                |                |                |                |                 |
|                  |                |                |                |                |                 |
|                  |                |                |                |                |                 |
| <b>0</b>         | 17.300         | 18.850         | 19.550         | 19.950         | 21.400          |
| <b>1</b>         | 17.800         | 19.450         | 20.350         | 20.750         | 22.300          |
| <b>2</b>         | 17.800         | 19.450         | 20.350         | 20.750         | 22.300          |
| <b>3</b>         | 18.300         | 20.100         | 21.100         | 21.600         | 23.250          |
| <b>4</b>         | 18.300         | 20.100         | 21.100         | 21.600         | 23.250          |
| <b>5</b>         | 18.800         | 20.700         | 21.900         | 22.400         | 24.150          |
| <b>6</b>         | 18.800         | 20.700         | 21.900         | 22.400         | 24.150          |
| <b>7</b>         | 19.300         | 21.300         | 22.700         | 23.250         | 25.050          |
| <b>8</b>         | 19.300         | 21.300         | 22.700         | 23.250         | 25.050          |
| <b>9</b>         | 19.800         | 21.950         | 23.500         | 24.050         | 26.000          |
| <b>10</b>        | 19.800         | 21.950         | 23.500         | 24.050         | 26.000          |
| <b>11</b>        | 20.300         | 22.550         | 24.300         | 24.850         | 26.900          |
| <b>12</b>        | 20.300         | 22.550         | 24.300         | 24.850         | 26.900          |
| <b>13</b>        | 20.750         | 23.200         | 25.100         | 25.700         | 27.800          |
| <b>14</b>        | 20.750         | 23.200         | 25.100         | 25.700         | 27.800          |
| <b>15</b>        | 21.250         | 23.800         | 25.900         | 26.500         | 28.750          |
| <b>16</b>        | 21.250         | 23.800         | 25.900         | 26.500         | 28.750          |
| <b>17</b>        | 21.750         | 24.400         | 26.650         | 27.300         | 29.650          |
| <b>18</b>        | 21.750         | 24.400         | 26.650         | 27.300         | 29.650          |
| <b>19</b>        | 22.250         | 25.050         | 27.450         | 28.150         | 30.550          |
| <b>20</b>        | 22.250         | 25.050         | 27.450         | 28.150         | 30.550          |
| <b>21</b>        | 22.750         | 25.650         | 28.250         | 28.950         | 31.500          |
| <b>22</b>        | 22.750         | 25.650         | 28.250         | 28.950         | 31.500          |
| <b>23</b>        | 23.350         | 26.450         | 29.150         | 29.750         | 32.500          |

|                  | BV1           | BV2           | BV3           | BV5           | BV7           |
|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>minimum</b>   | <b>17.450</b> | <b>18.950</b> | <b>19.650</b> | <b>22.050</b> | <b>21.550</b> |
| <b>maximum</b>   | <b>23.450</b> | <b>26.550</b> | <b>29.250</b> | <b>33.350</b> | <b>35.600</b> |
| <b>verhoging</b> | 1x1x450       | 1x1x650       | 1x1x800       | 1x1x950       | 1x1x1.200     |
|                  | 10x2x500      | 2x2x600       | 3x2x800       | 1x2x900       | 2x2x1.150     |
|                  | 1x2x550       | 1x2x650       | 1x2x750       | 5x2x950       | 1x2x1.200     |
|                  |               | 1x2x600       | 6x2x800       | 1x2x900       | 3x2x1.150     |
|                  |               | 1x2x650       | 1x2x850       | 4x2x950       | 1x2x1.200     |
|                  |               | 2x2x600       |               |               | 2x2x1.150     |
|                  |               | 1x2x650       |               |               | 2x2x1.200     |
|                  |               | 1x2x600       |               |               |               |
|                  |               | 1x2x650       |               |               |               |
|                  |               | 1x2x750       |               |               |               |
|                  |               |               |               |               |               |
| <b>0</b>         | 17.450        | 18.950        | 19.650        | 22.050        | 21.550        |
| <b>1</b>         | 17.900        | 19.600        | 20.450        | 23.000        | 22.750        |
| <b>2</b>         | 17.900        | 19.600        | 20.450        | 23.000        | 22.750        |
| <b>3</b>         | 18.400        | 20.200        | 21.250        | 23.900        | 23.900        |
| <b>4</b>         | 18.400        | 20.200        | 21.250        | 23.900        | 23.900        |
| <b>5</b>         | 18.900        | 20.800        | 22.050        | 24.850        | 25.050        |
| <b>6</b>         | 18.900        | 20.800        | 22.050        | 24.850        | 25.050        |
| <b>7</b>         | 19.400        | 21.450        | 22.850        | 25.800        | 26.250        |
| <b>8</b>         | 19.400        | 21.450        | 22.850        | 25.800        | 26.250        |
| <b>9</b>         | 19.900        | 22.050        | 23.600        | 26.750        | 27.400        |
| <b>10</b>        | 19.900        | 22.050        | 23.600        | 26.750        | 27.400        |
| <b>11</b>        | 20.400        | 22.700        | 24.400        | 27.700        | 28.550        |
| <b>12</b>        | 20.400        | 22.700        | 24.400        | 27.700        | 28.550        |
| <b>13</b>        | 20.900        | 23.300        | 25.200        | 28.650        | 29.700        |
| <b>14</b>        | 20.900        | 23.300        | 25.200        | 28.650        | 29.700        |
| <b>15</b>        | 21.400        | 23.900        | 26.000        | 29.550        | 30.900        |
| <b>16</b>        | 21.400        | 23.900        | 26.000        | 29.550        | 30.900        |
| <b>17</b>        | 21.900        | 24.450        | 26.800        | 30.500        | 32.050        |
| <b>18</b>        | 21.900        | 24.450        | 26.800        | 30.500        | 32.050        |
| <b>19</b>        | 22.400        | 25.150        | 27.600        | 31.450        | 33.200        |
| <b>20</b>        | 22.400        | 25.150        | 27.600        | 31.450        | 33.200        |
| <b>21</b>        | 22.900        | 25.800        | 28.400        | 32.400        | 34.400        |
| <b>22</b>        | 22.900        | 25.800        | 28.400        | 32.400        | 34.400        |
| <b>23</b>        | 23.450        | 26.550        | 29.250        | 33.350        | 35.600        |

| salari-<br>schalen | C1      | C2      | C3      | C4      | C5      |
|--------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimum            | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | 20.400  |
| Maximum            | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | 29.300  |
| Verhoging          | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
|                    | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                    | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                    | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                    | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                    | 1x2x600 |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                    | 1x2x700 |         | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                    |         |         | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                    |         |         | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                    |         |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                    |         |         | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                    |         |         |         | 1x2x600 | 1x2x850 |
|                    |         |         |         |         |         |
| 0                  | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | 20.400  |
| 1                  | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | 21.000  |
| 2                  | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | 21.000  |
| 3                  | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | 21.600  |
| 4                  | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | 21.600  |
| 5                  | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | 22.250  |
| 6                  | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | 22.250  |
| 7                  | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | 22.850  |
| 8                  | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | 22.850  |
| 9                  | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | 23.500  |
| 10                 | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | 23.500  |
| 11                 | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | 24.100  |
| 12                 | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | 24.100  |
| 13                 | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | 24.700  |
| 14                 | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | 24.700  |
| 15                 | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | 25.350  |
| 16                 | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | 25.350  |
| 17                 | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | 25.950  |
| 18                 | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | 25.950  |
| 19                 | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | 26.550  |
| 20                 | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | 26.550  |
| 21                 | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | 27.200  |
| 22                 | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | 27.200  |
| 23                 | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | 27.800  |
| 24                 | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | 27.800  |
| 25                 | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | 28.450  |
| 26                 | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | 28.450  |
| 27                 | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | 29.300  |

| salaris-schalen | D1                                                  | D2                                                                                                                                          | D3                                                                                                                                          | D4                                                   | D5                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Minimum         | 13.300                                              | 14.300                                                                                                                                      | 15.500                                                                                                                                      | 16.900                                               | 17.000                                                                               |
| Maximum         | 18.300                                              | 19.600                                                                                                                                      | 20.700                                                                                                                                      | 21.950                                               | 23.800                                                                               |
| Verhoging       | 1x1x350<br>3x2x350<br>1x2x300<br>8x2x350<br>1x2x500 | 1x1x350<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>2x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x500 | 1x1x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>2x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350<br>1x2x400<br>1x2x350 | 1x1x350<br>1x2x350<br>1x2x300<br>10x2x350<br>1x2x550 | 1x1x300<br>2x2x500<br>1x2x300<br>1x2x800<br>1x2x500<br>4x2x400<br>1x2x500<br>3x2x600 |
|                 |                                                     |                                                                                                                                             |                                                                                                                                             |                                                      |                                                                                      |
| 0               | 13.300                                              | 14.300                                                                                                                                      | 15.500                                                                                                                                      | 16.900                                               | 17.000                                                                               |
| 1               | 13.650                                              | 14.650                                                                                                                                      | 15.850                                                                                                                                      | 17.250                                               | 17.300                                                                               |
| 2               | 13.650                                              | 14.650                                                                                                                                      | 15.850                                                                                                                                      | 17.250                                               | 17.300                                                                               |
| 3               | 14.000                                              | 15.000                                                                                                                                      | 16.250                                                                                                                                      | 17.600                                               | 17.800                                                                               |
| 4               | 14.000                                              | 15.000                                                                                                                                      | 16.250                                                                                                                                      | 17.600                                               | 17.800                                                                               |
| 5               | 14.350                                              | 15.400                                                                                                                                      | 16.600                                                                                                                                      | 17.900                                               | 18.300                                                                               |
| 6               | 14.350                                              | 15.400                                                                                                                                      | 16.600                                                                                                                                      | 17.900                                               | 18.300                                                                               |
| 7               | 14.700                                              | 15.750                                                                                                                                      | 17.000                                                                                                                                      | 18.250                                               | 18.600                                                                               |
| 8               | 14.700                                              | 15.750                                                                                                                                      | 17.000                                                                                                                                      | 18.250                                               | 18.600                                                                               |
| 9               | 15.000                                              | 16.150                                                                                                                                      | 17.350                                                                                                                                      | 18.600                                               | 19.400                                                                               |
| 10              | 15.000                                              | 16.150                                                                                                                                      | 17.350                                                                                                                                      | 18.600                                               | 19.400                                                                               |
| 11              | 15.350                                              | 16.500                                                                                                                                      | 17.700                                                                                                                                      | 18.950                                               | 19.900                                                                               |
| 12              | 15.350                                              | 16.500                                                                                                                                      | 17.700                                                                                                                                      | 18.950                                               | 19.900                                                                               |
| 13              | 15.700                                              | 16.900                                                                                                                                      | 18.100                                                                                                                                      | 19.300                                               | 20.300                                                                               |
| 14              | 15.700                                              | 16.900                                                                                                                                      | 18.100                                                                                                                                      | 19.300                                               | 20.300                                                                               |
| 15              | 16.050                                              | 17.250                                                                                                                                      | 18.450                                                                                                                                      | 19.650                                               | 20.700                                                                               |
| 16              | 16.050                                              | 17.250                                                                                                                                      | 18.450                                                                                                                                      | 19.650                                               | 20.700                                                                               |
| 17              | 16.400                                              | 17.650                                                                                                                                      | 18.850                                                                                                                                      | 20.000                                               | 21.100                                                                               |
| 18              | 16.400                                              | 17.650                                                                                                                                      | 18.850                                                                                                                                      | 20.000                                               | 21.100                                                                               |
| 19              | 16.750                                              | 18.000                                                                                                                                      | 19.200                                                                                                                                      | 20.350                                               | 21.500                                                                               |
| 20              | 16.750                                              | 18.000                                                                                                                                      | 19.200                                                                                                                                      | 20.350                                               | 21.500                                                                               |
| 21              | 17.100                                              | 18.350                                                                                                                                      | 19.600                                                                                                                                      | 20.700                                               | 22.000                                                                               |
| 22              | 17.100                                              | 18.350                                                                                                                                      | 19.600                                                                                                                                      | 20.700                                               | 22.000                                                                               |
| 23              | 17.450                                              | 18.750                                                                                                                                      | 19.950                                                                                                                                      | 21.050                                               | 22.600                                                                               |
| 24              | 17.450                                              | 18.750                                                                                                                                      | 19.950                                                                                                                                      | 21.050                                               | 22.600                                                                               |
| 25              | 17.800                                              | 19.100                                                                                                                                      | 20.350                                                                                                                                      | 21.400                                               | 23.200                                                                               |
| 26              | 17.800                                              | 19.100                                                                                                                                      | 20.350                                                                                                                                      | 21.400                                               | 23.200                                                                               |
| 27              | 18.300                                              | 19.600                                                                                                                                      | 20.700                                                                                                                                      | 21.950                                               | 23.800                                                                               |

| salaris-schalen | E1                                                  | E2                                                  | E3                             |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Minimum         | 13.250                                              | 13.550                                              | 14.200                         |
| Maximum         | 15.000                                              | 15.650                                              | 16.550                         |
| Verhoging       | 1x1x100<br>3x2x100<br>1x2x150<br>3x2x100<br>6x2x150 | 1x1x150<br>7x2x150<br>1x2x100<br>4x2x150<br>1x2x200 | 1x1x150<br>12x2x150<br>1x2x400 |
|                 |                                                     |                                                     |                                |
| 0               | 13.250                                              | 13.550                                              | 14.200                         |
| 1               | 13.350                                              | 13.700                                              | 14.350                         |
| 2               | 13.350                                              | 13.700                                              | 14.350                         |
| 3               | 13.450                                              | 13.850                                              | 14.500                         |
| 4               | 13.450                                              | 13.850                                              | 14.500                         |
| 5               | 13.550                                              | 14.000                                              | 14.650                         |
| 6               | 13.550                                              | 14.000                                              | 14.650                         |
| 7               | 13.650                                              | 14.150                                              | 14.800                         |
| 8               | 13.650                                              | 14.150                                              | 14.800                         |
| 9               | 13.800                                              | 14.300                                              | 14.950                         |
| 10              | 13.800                                              | 14.300                                              | 14.950                         |
| 11              | 13.900                                              | 14.450                                              | 15.100                         |
| 12              | 13.900                                              | 14.450                                              | 15.100                         |
| 13              | 14.000                                              | 14.600                                              | 15.250                         |
| 14              | 14.000                                              | 14.600                                              | 15.250                         |
| 15              | 14.100                                              | 14.750                                              | 15.400                         |
| 16              | 14.100                                              | 14.750                                              | 15.400                         |
| 17              | 14.250                                              | 14.850                                              | 15.550                         |
| 18              | 14.250                                              | 14.850                                              | 15.550                         |
| 19              | 14.400                                              | 15.000                                              | 15.700                         |
| 20              | 14.400                                              | 15.000                                              | 15.700                         |
| 21              | 14.550                                              | 15.150                                              | 15.850                         |
| 22              | 14.550                                              | 15.150                                              | 15.850                         |
| 23              | 14.700                                              | 15.300                                              | 16.000                         |
| 24              | 14.700                                              | 15.300                                              | 16.000                         |
| 25              | 14.850                                              | 15.450                                              | 16.150                         |
| 26              | 14.850                                              | 15.450                                              | 16.150                         |
| 27              | 15.000                                              | 15.650                                              | 16.550                         |



**BIJLAGE III: OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN**

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>                    | <b>Administratieve toestand</b>                                                               | <b>Recht op salaris</b>       | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b>                                  |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)                          | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Feestdagen (art. 179 BVR)                                           | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Bevallingsverlof<br>Vaderschaps-verlof<br>(art. 180-182 BVR)        | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
|                                                                     | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Opvangverlof (art. 183 BVR)                                         | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)                      | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)    | disponibiliteit                                                                               | Nee, vervangen door wachtgeld | ja                                               | ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan) |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)             | disponibiliteit                                                                               | Nee, vervangen door wachtgeld | ja                                               | ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan) |
| Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)                              | Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit | Nee                           | Neen                                             | Neen                                                                 |
| Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)                                 | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)                             | dienstactiviteit                                                                              | ja                            | ja                                               | ja                                                                   |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR) | non-activiteit                                                                                | nee                           | nee                                              | neen                                                                 |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>        | <b>Administratieve toestand</b>                                        | <b>Recht op salaris</b>                   | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>                                     | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b>                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)             | dienstactiviteit                                                       | ja                                        | ja                                                                                   | ja                                                                                                                                                     |
| Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)          | dienstactiviteit                                                       | Niet voor de duur van de werkonderbreking | ja                                                                                   | ja                                                                                                                                                     |
| Onbetaald verlof als gunst (art. 200-202 BVR)           | Non-activiteit, tenzij minder dan een maand of deeltijds(art. 201 RPR) | nee                                       | Nee (behalve als het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen opgenomen wordt) | ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan en ook wanneer het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen wordt opgenomen) |
| Onbetaald verlof als recht (art. 210 t.e.m. 211ter BVR) | Dienstactiviteit                                                       | nee                                       | Nee (behalve als het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen opgenomen wordt) | ja (voor max. 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de loopbaan en ook wanneer het onbetaald verlof deeltijds of in kalenderdagen wordt opgenomen) |

| <b>Andere verloven</b>                                       |                                                                                                  |                         |                                                  |                                     |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>             | <b>Administratieve toestand</b>                                                                  | <b>Recht op salaris</b> | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b> |
| Loopbaan-onderbreking                                        | In principe dienstactiviteit                                                                     | nee                     | ja                                               | neen                                |
| Thematisch verlof                                            | Non-activiteit (geen salaris)                                                                    | Nee                     | ja                                               | ja                                  |
| Vlaams Zorgkrediet                                           | Non-activiteit (geen salaris)                                                                    | nee                     | ja                                               | ja                                  |
| Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek | dienstactiviteit                                                                                 | nee                     | ja                                               | Ja                                  |
| Politiek verlof                                              | Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee                     | ja                                               | Neen                                |



**BIJLAGE IV: AANWERVINGS- EN BEVORDERINGVOORWAARDEN (ZIE ART. 8, 21 EN 134 VAN DE RPR).**

| <b>OCMW-Secretaris (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>klasse 5</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <u>Bij aanwerving</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Een diploma dat toegang geeft tot niveau A (zie bijlage 1 van de rechtspositieregeling)</li><li>- En een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een cyclus van leergangen administratieve wetenschappen met een door de koning vastgesteld minimumprogramma</li></ul>                                                                                                             |                 |
| <p>Het diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een cyclus van leergangen administratieve wetenschappen wordt niet vereist van kandidaten die houder zijn van één van de volgende diploma's:</p>                                                                                                                                                                                                                            |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Doctor of master in de rechten;</li><li>- Master in de administratieve wetenschappen;</li><li>- Master in het notariaat;</li><li>- Master in de politieke en/of sociale wetenschappen;</li><li>- Master in bestuurskunde;</li><li>- Master in de economische wetenschappen en/of toegepaste economische wetenschappen en/of handelsingenieur;</li><li>- Master in de handelswetenschappen.</li></ul> |                 |
| <p>Hetzelfde diploma of getuigschrift wordt eveneens niet vereist van de kandidaten die houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekking van niveau 1 in de rijksbesturen, voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die ten minste 60 uren publiek, administratief en/ of burgerlijk recht omvatten.</p>                                                             |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Minimaal 5 jaar relevante ervaring in een leidinggevende of staffunctie bij het hoger management, waarvan minstens drie jaar in een leidinggevende functie (openbare of private sector).</li></ul>                                                                                                                                                                                                   |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                          |                 |
| <u>Bij bevordering</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Zelfde diplomavooraarden als vereist voor aanwerving;</li><li>• Bij het OCMW van Wuustwezel gedurende ten minste 5 jaar ervaring hebben verworven in een administratieve graad van niveau A of niveau B;</li><li>• Over leidinggevende competenties beschikken;</li><li>• Een gunstige evaluatie verkregen hebben.</li></ul>                                                                         |                 |

**Bij aanwerving**

- Een diploma dat toegang geeft tot niveau A (zie bijlage 1 van de rechtspositieregeling)
- En een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een cyclus van leergangen administratieve wetenschappen met een door de koning vastgesteld minimumprogramma

Het diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een cyclus van leergangen administratieve wetenschappen wordt niet vereist van kandidaten die houder zijn van één van de volgende diploma's:

- Doctor of master in de rechten;
- Master in de administratieve wetenschappen;
- Master in het notariaat;
- Master in de politieke en/of sociale wetenschappen;
- Master in bestuurskunde;
- Master in de economische wetenschappen en/of toegepaste economische wetenschappen en/of handelsingenieur;
- Master in de handelswetenschappen.

Hetzelfde diploma of getuigschrift wordt eveneens niet vereist van de kandidaten die houder zijn van een diploma of getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekking van niveau 1 in de rijksbesturen, voor zover die bekwaamheidsakte werd uitgereikt na studies die ten minste 60 uren publiek, administratief en/ of burgerlijk recht omvatten.

- Minimum 5 jaar werkervaring in de openbare sector of het bedrijfsleven, in een betrekking die expertise vergt op vlak van economie en/of financiën
- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.

**Bij bevordering**

- Zelfde diplomavooraarden als vereist voor aanwerving;
- Bij het OCMW van Wuustwezel gedurende ten minste 5 jaar ervaring hebben verworven in een administratieve graad van niveau A of niveau B;
- Over leidinggevende competenties beschikken;
- Een gunstige evaluatie verkregen hebben.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Jurist</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>A1a –A2a – A3a</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctor of Master in de rechten</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
| <b>Hoofdmaatschappelijk werker (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>B4-B5</b>          |
| <u>Bij aanwerving</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van ofwel: <ul style="list-style-type: none"> <li>1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma</li> </ul> </li> <li>- Minimum 4 jaar relevante ervaring (bij voorkeur in de welzijnssector);</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> <u>Bij bevordering</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van ofwel: <ul style="list-style-type: none"> <li>1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.</li> </ul> </li> <li>- Minstens 4 jaar werkervaring op niveau B inzake maatschappelijk werk;</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> |                       |
| <b>Dienstencentrumleider</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>B1-B2-B3</b>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van een bachelor diploma in een sociale of sociaal-economische richting (of daarmee gelijkgesteld);</li> <li>• De dienstencentrumleider volgt, gespreid over een periode van twee jaar, minstens 20 uren bijscholing over onderwerpen die voor de dienst relevant zijn</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben in de sector;</li> <li>• Projectmatig kunnen werken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Maatschappelijk werker<br/>(sociale dienst &amp; woonzorgcentrum)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>B1-B2-B3</b> |
| <b>Dienstverantwoordelijke thuiszorgdiensten<br/>(begeleidend personeel)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van ofwel: <ul style="list-style-type: none"> <li>1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.</li> </ul> </li> <li>• Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> |                 |
| <b>Arbeidstrajectbegeleider</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van ofwel: <ul style="list-style-type: none"> <li>1° het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;</li> <li>2° het diploma van bachelor in sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.</li> </ul> </li> <li>• Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> |                 |
| <b>Stafmedewerker (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van een bachelor diploma in een economische richting (of daarmee gelijkgesteld);</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben in de sector;</li> <li>• Projectmatig kunnen werken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                              |                 |
| <b>Stafmedewerker Lokaal Sociaal Beleid (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van een bachelor diploma in een sociale of sociaal-economische richting (of daarmee gelijkgesteld);</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben in de sociale sector;</li> <li>- Projectmatig kunnen werken;</li> <li>• Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                   |                 |
| <b>Stafmedewerker Personeelszaken (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van een bachelor diploma in een sociale of sociaal-economische richting bij voorkeur inzake personeelswerk of human resources management (of daarmee gelijkgesteld);</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben met personeelswerk;</li> <li>• Projectmatig kunnen werken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                    |                 |
| <b>Stafmedewerker ICT (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelor informatica (of daarmee gelijkgesteld)</li> <li>• Projectmatig kunnen werken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |                 |
| <b>Boekhouder</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>B1-B2-B3</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van een bachelor-diploma boekhouding (of gelijkwaardig)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Administratief medewerker<br/>(financiële dienst – sociale dienst – personeelsdienst)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>C1-C2-C3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma van de derde graad van het secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben met het specifieke werkveld</li> <li>• Nauwkeurig zijn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| <b>Onthaalmedewerker<br/>(administratief centrum – woonzorgcentrum)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>C1-C2-C3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma van de derde graad van het secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)</li> <li>• Affiniteit en/of ervaring hebben met het specifieke werkveld</li> <li>• Contactvaardig zijn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <b>Administratief bediende<br/>(financiële dienst – LOI – MMC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>D1-D2-D3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen diploma-voorwaarden</li> <li>• Administratief onderlegd zijn</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
| <b>Poetshulp in de thuiszorgdiensten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>E1-E2-E3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwalificatievereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kwalificaties van ongeschoold tot en met een diploma, studiegetuigschrift of een certificaat van het secundair onderwijs, inclusief het secundair na secundair (Se-n-Se), of van het secundair volwassenenonderwijs kunnen worden aanvaard voor de logistieke personeelsleden en de doelgroepmedewerkers;</li> <li>- De personeelsleden zijn gekwalificeerd voor de opdrachten die zij vervullen;</li> <li>- De personeelsleden worden op regelmatige tijdstippen bijgeschoold met als doel vakbekwaamheid te verwerven of te verhogen.</li> </ul> </li> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> <li>- Beschikken over een wagen (en rijbewijs) of fiets om de verplaatsingen naar de cliënten te doen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |
| <b>Bejaardenhulp in de thuiszorgdiensten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>D1-D2-D3 of C1-C2</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Niveau D</u>: niet in het bezit van een diploma van secundair onderwijs</li> <li>• <u>Niveau C</u>: wel in het bezit van een diploma van secundair onderwijs</li> <li>• <u>Kwalificatievereisten</u>: <p>A. Bij indiensttreding beschikken over een inschrijvingsbewijs dat door het agentschap [het intern verzelfstandigd agentschap Zorg en Gezondheid, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 mei 2004, of het intern verzelfstandigd agentschap Inspectie Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, opgericht bij het besluit van de Vlaamse Regering van 26 maart 2004] wordt afgeleverd aan personen die beschikken over een van de volgende documenten:</p> <p>a) Een van de volgende studiebewijzen, uitgereikt in het studiegebied personenzorg, waarbij de minister bepaalt welke opleidingen binnen het studiegebied personenzorg in aanmerking komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Een diploma, een studiegetuigschrift of een certificaat, uitgereikt na hetzij het tweede of het derde leerjaar van de derde graad van het (voltijds of deeltijds) beroepssecundair onderwijs, hetzij het tweede of derde leerjaar van de derde graad van het technisch secundair onderwijs, hetzij het secundair-na-secundair van de derde graad van het technisch secundair onderwijs;</li> <li>2) Een diploma in de verpleegkunde, uitgereikt na het derde leerjaar van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs, of een diploma van gegradueerde, uitgereikt na de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs;</li> <li>3) Een getuigschrift, een certificaat of een diploma, uitgereikt na een opleiding van het secundair volwassenenonderwijs, gerangschikt als technisch of een beroepssecundair onderwijs van de derde graad.</li> </ol> <p>b) Een diploma van het secundair onderwijs in combinatie met een attest dat aantoonst dat de persoon geslaagd is voor een of meer jaren van een opleiding uit het hoger onderwijs. Alleen opleidingen binnen een van de volgende studiegebieden kunnen hiervoor in aanmerking komen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) In het hogescholeonderwijs: het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaalagogisch werk;</li> </ol> </li> </ul> |                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>2) In het hoger beroepsonderwijs: het studiegebied gezondheidszorg of het studiegebied sociaalagogisch werk;</p> <p>3) In het universitair onderwijs: het studiegebied lichamelijke opvoeding, revalidatiewetenschappen en kinesitherapie;</p> <p>4) De minister wijst binnen die studiegebiedende opleidingen aan die in aanmerking komen en bepaalt voor elke opleiding het aantal jaren dat de persoon met vrucht beëindigd moet hebben.</p> <p>c) Hetzij een bekwaamheidstest van polyvalent verzorgende, uitgereikt door een opleidingscentrum dat erkend was op basis van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 2000 tot regeling van de erkenning en de subsidiëring van opleidingscentra voor polyvalente verzorgenden, hetzij een bekwaamheidsattest van polyvalent verzorgende of een bekwaamheidsattest van zorgkundige, uitgereikt door een opleidingscentrum dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2008 tot regeling van de opleiding tot polyvalent verzorgende en de bijkomende opleidingsmodule tot zorgkundige</p> <p>d) Een bekwaamheidsattest, uitgereikt door een opleidingscentrum dat erkend is door de Franse of Duitstalige Gemeenschap, en dat opleidingen organiseert die zowel naar inhoud als naar niveau gelijkwaardig zijn aan de opleidingen van een opleidingscentrum zoals vermeld in c)</p> <p>e) Een buitenlands studiebewijs, op voorwaarde dat het door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming gelijkwaardig wordt verklaard met een Vlaams studiebewijs als vermeld in a) of b)</p> <p>B. Een conformiteitsattest, uitgereikt met toepassing van artikel 7 tot en met 11 van het besluit van de Vlaamse Regering van 27 maart 2009 tot uitvoering van het decreet van 18 juli 2008 betreffende de zorg- en bijstandsverlening in de thuiszorg.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> <li>• Beschikken over een wagen (en rijbewijs) of fiets om de verplaatsingen naar de cliënten te doen</li> </ul> |                       |
| <b>Directeur Woonzorgcentrum (MAT)</b><br><i>uitdovend</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>BV7</b>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het bezit zijn van een brevet, diploma of gelijkaardige titel van genoten onderwijs, dienstig voor de uit te oefenen functie, of het bewijs van drie jaar ervaring in een gelijkaardige functie.</li> <li>• Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       |
| <b>Directeur Woonzorgcentrum (MAT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>A1a – A2a- A3a</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het bezit zijn van een diploma master in de verpleegkunde of gelijkwaardig</li> <li>• Een kaderopleiding gevolgd hebben</li> <li>• Minimaal 5 jaar relevante ervaring in een leidinggevende of staffunctie in de welzijns-of zorgsector;</li> <li>• Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| <b>Hoofdverpleegkundige</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>BV5</b>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige;</li> <li>• Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).</li> <li>• Een kaderopleiding gevolgd hebben</li> <li>• Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Dienstverantwoordelijke uitdovend</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>BV1-BV2-BV3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige;</li> <li>• Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde).</li> <li>• Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| <b>Kapper</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>D1-D2-D3</b>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het bezit zijn van een kwalificatiegetuigschrift van haartooi, kapper of een gelijkaardige opleiding.</li> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> <li>• Affiniteit hebben met de doelgroep</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |
| <b>Verpleegkundige</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>BV1-BV2-BV3 of C3-C4</b> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gegradueerd verpleegkundige (<b>BV1-BV2-BV3</b>): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van de beroepstitel van gegradueerd verpleegkundige;</li> <li>- Beschikken over een diploma hoger onderwijs in de verpleegkunde (gegradueerde verpleegkundige, bachelor in de verpleegkunde, master in de verpleegkunde);</li> <li>- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul> </li> <li>2. Gediplomeerd (gebrevetteerd) verpleegkundige (<b>C3-C4</b>) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder van de beroepstitel van verpleegkundige;</li> <li>- Beschikken over een brevet of diploma van de vierde graad van het secundair onderwijs in de verpleegkunde of van een brevet van aanvullend secundair beroepsopleiding, afdeling verpleegkunde.</li> <li>- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul> </li> </ol> |                             |
| <b>Ergotherapeut</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>BV1-BV2-BV3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder van de beroepstitel van ergotherapeut;</li> <li>- Houder zijn van een diploma dat een opleiding ergotherapie bekroont (bachelor in de ergotherapie), die overeenstemt met een opleiding van minstens drie jaar in het kader van een voltijds hoger onderwijs, dat beantwoordt aan de vereisten, bepaald in artikel 3 van het KB van 8 juli 1996 betreffende de beroepstitel en de kwalificatievereisten voor de uitoefening van het beroep van ergotherapeut en houdende vaststelling van de lijst van de technische prestaties.</li> <li>- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Kinesitherapeut</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>A1a – A2a- A3a<br/>of BV1-BV2-BV3 (uitdovend)</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van de beroepstitel van kinesitherapeut;</li> <li>- Niveau A: Houder van een universitair diploma in de kinesitherapie of een diploma van hoger onderwijs van het lange type buiten de universiteit in kinesitherapie (licentiaat of master in de kinesitherapie);</li> <li>- Niveau B: Indien behaald voor 1 november 2002, een diploma van kinesitherapie, na een opleiding van minstens 3 jaar in het voltijds hoger onderwijs (gegradueerde in de kinesitherapie).</li> <li>- Beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                      |
| <b>Animator</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>B1-B2-B3<br/>of C1-C2-C3</b>                      |
| <p>Niveau B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Houder zijn van een diploma behorend tot het paramedisch hoger onderwijs van het korte type of hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied gezondheidszorg;</li> <li>- Het diploma A1 opvoeder.</li> </ul> <p>Niveau C:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ofwel een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig;</li> <li>- ofwel een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs, hetzij in de studierichting "kinderzorg" hetzij in de studierichting "thuis- en bejaardenzorg", of gelijkwaardig;</li> <li>- ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding "begeleider-animator voor bejaarden" behaald in het studiegebied 'personenzorg' in het kader van het volwassenenonderwijs;</li> <li>- ofwel, voor personeelsleden die vóór 1 januari 2004 tewerkgesteld waren in een woonzorgcentrum in de functie van deskundige in animatie en activatie, een bekwaamheidsattest van het door de minister erkend specifieke modulair vormingspakket van 96 uren.</li> <li>- Een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.</li> </ul> |                                                      |
| <b>Zorgkundige</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>C1-C2 of D1-D3</b>                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Niveau D</u>: niet in het bezit van een diploma van secundair onderwijs of gelijkwaardig</li> </ul> <p>Houder zijn van het visum van zorgkundige</p> <p>én</p> <p>Houder zijn van één van onderstaande attesten of getuigschriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een opleiding van ziekenhuisassistente, ziekenhuisoppasser of verpleegassistente en andere gelijkwaardige opleidingen, van het secundair onderwijs of minimum geslaagd in het 1e jaar;</li> <li>- bekwaamheidsattest van gezins- en bejaardenhelpster of polyvalent verzorgende afgeleverd door een erkend opleidingscentrum;</li> <li>- een kwalificatieattest van het zesde leerjaar finaliteit gezinshelpster of gezins- en sanitaire helpster of kinderverzorgster;</li> <li>- inschrijvingsbewijs van zorgkundige, uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap;</li> <li>- een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift of opleiding dat toegang geeft tot het visum van zorgkundige</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |

- Niveau C: wél in het bezit van een diploma van secundair onderwijs

Houder zijn van het visum van zorgkundige

én

Houder zijn van :

1° Ofwel een diploma van hoger secundair onderwijs *in de zorg*:

- Ofwel houder zijn van één van navolgende bescheiden, afgeleverd door een hogere secundaire beroepsschool:
  - o een brevet of getuigschrift van gezinshelpster of kinderverzorgster of gezins- of sanitaire helpster of verzorgende;
  - o een studieattest waaruit blijkt dat de kandidaat met vrucht het zesde leerjaar heeft gevolgd, finaliteit gezinshelpster of gezins- en sanitaire helpster of kinderverzorgster of verzorgende.
- Ofwel houder zijn van een getuigschrift van hoger secundair technisch onderwijs of een diploma van secundair onderwijs uitgereikt in de onderverdeling bijzondere jeugdzorg TSO of verpleegaspirante TSO.
- Ofwel houder zijn van een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, uitgereikt in de studierichting leefgroepenwerking TSO of bijzondere jeugdzorg TSO.
- Ofwel houder zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs, uitgereikt in de onderverdeling personenzorg BSO.
- Ofwel houder zijn van een diploma van secundair onderwijs, of studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad van het secundair onderwijs, ingericht onder de vorm van een specialisatiejaar, uitgereikt in de studierichting personenzorg BSO, kinderezorg BSO of thuis- en bejaardenzorg BSO.

2° Ofwel een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig (*niet specifiek in de zorg*)

én

houder zijn van een door de Vlaamse Gemeenschap erkend getuigschrift of opleiding dat toegang geeft tot het visum van zorgkundige

*In geval van twijfel of onenigheid wordt er advies ingewonnen bij de schoolinrichting die het specifieke diploma heeft uitgereikt, alsook bij de Vlaamse overheid teneinde een juiste inschaling te maken.*

#### **Logistiek medewerker**

#### **E1-E2-E3**

- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden
- Affiniteit hebben met de doelgroep

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Diensthoofd Onderhoud</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>D4-D5 of C1-C2-C3</b> |
| D-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minstens 4 jaar werkervaring hebben in de schoonmaaksector ;</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.</li> </ul> C-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma derde graad secundair onderwijs in een technische richting</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>          |                          |
| <b>Schoonma(a)k(s)er</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>E1-E2-E3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden</li> <li>- Zelfstandig kunnen werken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| <b>Diensthoofd Keuken</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>D4-D5 of C1-C2-C3</b> |
| D-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minstens 4 jaar werkervaring hebben als kok ;</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B of te behalen voor het einde van de proefperiode. De vaste benoeming wordt afhankelijk gesteld van het behalen van dit rijbewijs.</li> </ul> C-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma derde graad secundair onderwijs in de richting hotelschool of kok of gelijkwaardig</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> |                          |
| <b>Hulpkok</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>D1-D2-D3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden</li> <li>- Attest hotelschool</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| <b>Keukenhulp</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>E1-E2-E3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden</li> <li>- Zelfstandig kunnen werken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |
| <b>Diensthoofd Technische dienst</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>D4-D5 of C1-C2-C3</b> |
| D-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minstens 4 jaar werkervaring hebben in een veelzijdige technische functie;</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> C-niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma derde graad secundair onderwijs in een technische richting</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                              |                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Technisch assistent</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>D1-D2-D3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden</li> <li>- Zelfstandig kunnen werken</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| <b>Technisch beambte</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>E1-E2-E3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gekwalificeerd zijn voor de opdrachten die vervuld moeten worden</li> <li>- Zelfstandig kunnen werken</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |
| <b>Coördinator Lokale Diensten Economie (LDE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>D4-D5 of C1-C2-C3</b> |
| <p>D-niveau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minstens 4 jaar werkervaring hebben in een veelzijdige technische functie;</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken.</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul> <p>C-niveau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma derde graad secundair onderwijs in een technische richting</li> <li>- Over leidinggevende competenties beschikken;</li> <li>- Houder zijn van een rijbewijs B</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |                          |
| <b>Medewerker Lokale Diensten Economie (LDE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>E1-E2-E3</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwalificatievereisten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle kwalificaties van ongeschoold tot en met een diploma, studiegetuigschrift of een certificaat van het secundair onderwijs, inclusief het secundair na secundair (Se-n-Se), of van het secundair volwassenenonderwijs kunnen worden aanvaard voor de logistieke personeelsleden en de doelgroepmedewerkers;</li> <li>- De personeelsleden zijn gekwalificeerd voor de opdrachten die zij vervullen;</li> <li>- De personeelsleden worden op regelmatige tijdstippen bijgeschoold met als doel vakbekwaamheid te verwerven of te verhogen.</li> </ul> </li> <li>• Zelfstandig kunnen werken</li> </ul> |                          |

## **BIJLAGE V: VERBETERTRAJECT BIJ ONVOLDOENDE FUNCTIONEREN**

### **1. Inleiding**

Er kan sprake zijn van onvoldoende functioneren van een medewerker.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan situaties waarin er structureel sprake is van:

- Het negeren van afspraken
- Onvoldoende overleg plegen
- Eigengereid optreden
- Slordig werken
- Niet aanspreekbaar zijn op het maken van fouten
- Ongemotiveerd gedrag
- Het niet behalen van afgesproken doelstellingen
- Onprofessioneel handelen

In dergelijke gevallen dient de leidinggevende een verbetertraject in te stellen.

### **2. Definitie verbetertraject**

Een verbetertraject richt zich op het verbeteren van het functioneren van de medewerker gedurende een periode van 6 maanden, met een mogelijkheid van verlenging tot maximaal 1 jaar.

### **3. Het starten van een verbetertraject**

Wanneer er sprake is van onvoldoende functioneren, dan neemt de direct leidinggevende het initiatief tot het starten van een verbetertraject.

Uit oogpunt van eenheid van beleid en het vroegtijdig onderkennen van arbeidsrechtelijke consequenties (ontslag) dient vooraf overleg te worden gevoerd met de naast hogere leidinggevende en de secretaris.

Voorafgaand aan het verbetertraject worden minimaal twee gesprekken gevoerd met de medewerker.

- Het eerste gesprek (functioneringsgesprek) richt zich op het bespreken van het onvoldoende functioneren, de analyse hiervan en het zonodig verhelderen van de probleemstelling.

Hoe bereid je het gesprek voor?

- Verzamel relevante informatie.
- Inventariseer besprekspunten.
- Medewerker uitnodigen, plannen gesprek (datum/locatie/geschikte kamer).
- Doel en duur gesprek vertellen.

- In het tweede gesprek worden afspraken gemaakt over de te realiseren verbeteringen en de wijze waarop het daaropvolgend verbetertraject zal worden begeleid en gevolgd.

#### **4. Het eerste gesprek (functioneringsgesprek)**

De medewerker wordt door zijn leidinggevende uitgenodigd voor het bespreken van het functioneren. De hoger leidinggevende of de secretaris is bij dit gesprek aanwezig.

Onderdelen binnen het gesprek:

- Gesprek introduceren (doel, vervolgstappen).
- Gespreksonderwerpen benoemen.
  - Mededeling aan de medewerker op welke punten er sprake is van onvoldoende functioneren (spreek niet in conclusies, maar in voorbeelden)
  - Mededeling aan de medewerker hoe het wel zou moeten:
    - Verwachtingen t.a.v visie en missie van het OCMW en de hieraan gekoppelde kerncompetenties (zie bijlage)
    - Verwachtingen t.a.v. de opdrachtverklaring van het woonzorgcentrum of de dienst waar betrokkene werkt.
    - Verwachtingen t.a.v. de deontologische code
  - Overzicht van de acties die reeds zijn ondernomen om het functioneren te verbeteren
  - Nadere analyse; wat zijn de factoren die zijn terug te voeren op de medewerker? Zijn er problemen in de werksituatie die het functioneren belemmeren? Is er sprake van ontoereikende competentie (kennis/vaardigheden) of is er sprake van een ontoereikende attitude en motivatie? (zie verder het bijgevoegde analyseschema)
  - Het formuleren van een voorlopige probleemstelling
- Bevestig en benoem wederzijdse verantwoordelijkheid.
- Vraag expliciet of medewerker bereid is mee te werken aan het verbetertraject.

De secretaris bewaakt het proces en ondersteunt de leidinggevende en medewerker bij de analyse en het formuleren van de probleemstelling.

#### **Procedure van verslaglegging**

De secretaris schrijft een verslag op hoofdlijnen in de vorm van een brief aan de medewerker. Een en ander ter beoordeling door leidinggevende en hoger leidinggevende.

Onderdelen van het verslag zijn:

- datum van het gesprek
- aanwezigen bij het gesprek
- de aanleiding,
- het doel,
- datum vervolgspraak.

#### **Verslag verspreiden en opbergen**

Stuur verslag naar huisadres van de betrokken medewerker

Bewaar een kopie in het personeelsdossier

Bewaar kopie in eigen werkdossier



## 5. Het tweede gesprek

Het tweede gesprek vindt minimaal een week na afloop van het eerste gesprek plaats en wordt gevoerd in dezelfde bezetting. Van belang is dat de medewerker heeft kunnen nadenken over het eerste gesprek en bewust de afweging maakt om zich al dan niet in te spannen om het functioneren te verbeteren.

Onderdelen binnen het gesprek:

- Het formuleren van de probleemstelling
- Het zo concreet en specifiek mogelijk benoemen van de te realiseren verbeteringen
- Hoe daar aan zal worden gewerkt
- Welke ondersteuning en begeleiding daarbij wordt geboden door leidinggevende en anderen (vraag wat de medewerker nodig heeft van de leidinggevende of van anderen)
- De duur van het verbetertraject (6 maanden) met daarin de planning van:
  - regelmatige begeleidingsgesprekken (vb. maandelijks)
  - een tussentijdse evaluatie na 3 maanden
  - een eindevaluatie na 6 maanden
- Hoe de toetsing van de te realiseren verbeteringen plaats zal vinden
- Eventuele afspraken over de conclusie die zal worden verbonden aan het resultaat van de eindbeoordeling
- Maak SMART-afspraken (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar, Tijdsgebonden)

## Procedure van verslaglegging

De secretaris schrijft een verslag op hoofdlijnen in de vorm van een brief aan de medewerker. Een en ander ter beoordeling door leidinggevende en hoger leidinggevende.

Onderdelen van het verslag zijn:

- datum van het gesprek
- aanwezigen bij het gesprek
- de aanleiding,
- het doel
- de SMART-afspraken,
- wat je als werkgever gaat doen (belangrijk juridisch aspect)
- eventuele sancties
- datum vervolgafspraken,
- dat afschrift wordt opgenomen in personeelsdossier
- laat de medewerker waar mogelijk tekenen voor de afspraken

## Verslag verspreiden en opbergen

Stuur verslag naar huisadres van de betrokken medewerker

Bewaar een kopie in het personeelsdossier

Bewaar kopie in eigen werkdossier

## 6. Begeleiding tijdens het traject

De begeleiding vindt in eerste instantie plaats door de leidinggevende. Bij voorkeur door middel van regelmatige begeleidingsgesprekken (vb. maandelijks).

Eventueel kan als aanvulling op de begeleiding een niet direct betrokken medewerker uit de organisatie worden aangewezen.

## 7. Tussentijdse evaluatie

Minimaal na 3 maanden wordt een tussentijdse evaluatie gehouden in dezelfde bezetting als het eerste gesprek.

Het is van belang om bij de evaluatie de voortgang per te realiseren verbetering te volgen en zonodig aanvullende afspraken te maken over bijstelling, extra ondersteuning of begeleiding.

## **8. Eindevaluatie**

Voorafgaand aan de eindbeoordeling vindt er overleg plaats tussen de direct leidinggevende, de naast hogere leidinggevende en de secretaris.

Over eventuele rechtspositionele gevolgen (vb. ontslag) of tuchtsancties die vanwege de eindbeoordeling worden voorzien is vooraf toestemming vereist van de OCWM-Raad.

Het gesprek over de eindbeoordeling wordt gehouden in dezelfde bezetting, eventueel aangevuld met de naast hogere leidinggevende.

Tijdens het gesprek wordt de balans opgemaakt van de achterliggende periode, het verbetertraject.

Indien de resultaten positief zijn, dan wordt het traject formeel afgesloten.  
Verdere gesprekken verlopen via de systematiek van evaluatie- en functioneringsgesprekken.

Indien de resultaten onvoldoende zijn, dan staan de volgende mogelijkheden open:

- Eenmalige verlenging van het traject, binnen de maximale trajectduur van 1 jaar
- Overplaatsing intern
- Functiewijziging
- Ontslag
- Ontbinden van de arbeidsovereenkomst
- Tuchtsanctie

In beide gevallen, dus zowel bij een positieve als een negatieve eindbeoordeling volgt verslaglegging overeenkomstig de procedure.

## **9. Overige**

In dit verband wordt op de mogelijkheid gewezen voor medewerkers om zich in gesprekken te laten vergezellen door een derde persoon

## Analyseschema onvoldoende functioneren

| Probleem ligt in de werksituatie        |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <i>Organisatie</i> belemmert uitvoering | <i>Situatie</i> belemmert uitvoering    |
| Werkroutines                            | Regels en richtlijnen                   |
| Organisatiestructuur                    | Instructies                             |
| Beleid en procedures                    | Wettelijke voorschriften                |
| Management                              | Uitrusting en faciliteiten              |
| <hr/>                                   |                                         |
| <i>Kan</i> de taken niet goed uitvoeren | <i>Wil</i> de taken niet goed uitvoeren |
| Ontoereikende competentie               | Ontoereikende attitude                  |
| Geen afstemming tussen persoon en taak  | Motivatatieprobleem                     |
| Tekort kennis                           | Persoonlijke voorkeuren                 |
| Tekort vaardigheid                      | Leefstijl                               |
| Wijziging in taaktoewijzing             | Cultuur                                 |
| Probleem ligt bij de medewerker         |                                         |

## Bijlage VI: Visie, missie, kernwaarden

### Onze Missie - wat willen we betekenen voor onze burgers?

#### ***Ruimte om te leven***

*Voor iedere inwoner een menswaardig  
leven in een aangename, landelijke en  
groene leefomgeving in relatie met  
anderen, ook voor toekomstige generaties*

### Onze Visie - hoe zien wij onszelf in de wereld van morgen?

#### ***Ons aanbod van diensten hulpverlening is toegankelijk voor alle inwoners:***

*Laagdrempelig en klantgericht  
Transparant en open  
Met ruimte voor inspraak en participatie*

#### ***Ons aanbod van diensten en hulpverlening is aangepast en kwaliteitsvol:***

*Doelgroepgericht  
Afgestemd op reële noden  
In samenwerking met lokale actoren  
Doelmatig en deskundig*

### De kernwaarden - de rode draad doorheen het personeelsbeleid

#### ***Kernwaarden***

*Respect  
Integriteit  
Dynamiek  
Verantwoordelijkheidszin Professionaliteit*

