

**RECHTSPOSITIEREGELING**  
**OCMW Hamme**  
**104 §2**

**decretale graden en specifiek OCMW-personeel**

**RvMW 26 januari 2012**  
**RvMW 26 april 2012**  
**RvMW 24 april 2014**  
**RvMW 25 september 2014**

# RECHTSPOSITIEREGELING

OCMW Hamme

RMW 26 januari 2012 (aangepast in de RMW van 26 april 2012, 24 april 2014 en 25 september 2014)

<b>Titel I : Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....</b>	<b>6</b>
<b>Titel II : De personeelsformatie.....</b>	<b>8</b>
<b>Titel III : De loopbaan.....</b>	<b>10</b>
Hoofdstuk I : Procedure voor de vervulling van de betrekkingen.....	10
Hoofdstuk II : De aanwerving .....	10
Afdeling I : De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden .....	10
Afdeling II : De specifieke aanwervingsvoorwaarden .....	11
Afdeling III : De aanwervingsprocedure .....	11
Hoofdstuk III : De selectieprocedure .....	13
Afdeling I : Algemene regels voor de selecties.....	13
Afdeling II : Het verloop van de selectie.....	15
Afdeling III : Wervingsreserves .....	16
Afdeling IV : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van secretaris en de financieel beheerder .....	16
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 .....	17
Afdeling I : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden .....	17
Afdeling II : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers .....	17
Afdeling III : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is .....	17
Afdeling IV : De aanwervingsprocedure voor kabinetsmedewerkers.....	18
Hoofdstuk V : De aanwerving van personen met een arbeidshandicap .....	19
Hoofdstuk VI : De indiensttreding .....	19
Hoofdstuk VII : De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair en de aanstelling in contractueel verband.....	20
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	20
Afdeling II : De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd van het statutaire personeelslid .....	20
Afdeling III: De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd van het contractueel personeelslid .....	22
Afdeling IV : De aanstelling in statutair verband.....	22

Afdeling V : De aanstelling in contractueel verband .....	22
Hoofdstuk VIII : De evaluatie tijdens de loopbaan .....	23
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	23
Afdeling II : De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria .....	24
Afdeling III : De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	24
Afdeling IV : De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	25
Afdeling V : Het beroep tegen de ongunstige evaluatie .....	26
Afdeling VI : Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW .....	28
Hoofdstuk IX : Het vormingsreglement.....	32
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	32
Afdeling II : De vormingsplicht .....	32
Afdeling III : Het vormingsrecht.....	34
Hoofdstuk X : De administratieve anciënniteit .....	35
Hoofdstuk XI : De functionele loopbaan.....	37
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	37
Afdeling II : De functionele loopbanen per niveau.....	37
Hoofdstuk XII : De bevordering.....	39
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	39
Afdeling II: De selectie .....	40
Afdeling III : De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang.....	40
Hoofdstuk XIII : De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	42
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	42
Afdeling II : De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit .....	42
<b>Titel IV : Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>45</b>
Hoofdstuk I : Het opdrachthouderschap.....	45
Hoofdstuk II : De waarneming van een hogere functie.....	45
<b>Titel V : De ambtshalve herplaatsing .....</b>	<b>47</b>
Hoofdstuk I : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	47
Hoofdstuk II : De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad .....	49
<b>Titel VI : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.....</b>	<b>50</b>
Hoofdstuk I : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	50
Hoofdstuk II : De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....	51
<b>Titel VII : Het salaris .....</b>	<b>53</b>

Hoofdstuk I : Algemene bepalingen.....	53
Hoofdstuk II : De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....	54
Afdeling I : Diensten bij de overheid .....	54
Afdeling II : Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	55
Afdeling III : De valorisatie van de diensten .....	56
Hoofdstuk III : Bijzondere bepalingen .....	56
Hoofdstuk IV : De betaling van het salaris.....	58
<b>Titel VIII : De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....</b>	<b>59</b>
Hoofdstuk I : Algemene bepalingen.....	59
Hoofdstuk II : De verplichte toelagen .....	59
Afdeling I : De haard- en standplaatstoelage .....	59
Afdeling II : Het vakantiegeld .....	60
Afdeling III De eindejaarstoelage.....	63
Hoofdstuk III : De onregelmatige prestaties .....	64
Afdeling I : Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	64
Afdeling II : De overuren.....	65
Hoofdstuk IV : De andere toelagen .....	66
Afdeling I : De toelage voor het waarnemen van een hogere functie .....	66
Afdeling II : De toelage voor opdrachthouderschap .....	66
Hoofdstuk V : De vergoeding voor reis- en verblijfkosten .....	66
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	66
Afdeling II : De vergoeding voor reiskosten .....	67
Hoofdstuk VI : De sociale voordelen .....	67
Afdeling I : De maaltijdcheques.....	67
Afdeling II : De hospitalisatieverzekering .....	68
Afdeling III : De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....	68
Afdeling IV : De begrafenisvergoeding .....	69
<b>Titel IX : Verloven en afwezigheden.....</b>	<b>70</b>
Hoofdstuk I : Algemene bepalingen.....	70
Hoofdstuk II : De jaarlijkse vakantiedagen .....	71
Hoofdstuk III : De feestdagen .....	72
Hoofdstuk IV : Bevallingsverlof en opvangverlof .....	72
Hoofdstuk V : Het ziekteverlof .....	73
Hoofdstuk VI : De disponibiliteit .....	76
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	76
Afdeling II : De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit .....	76

Afdeling III : De disponibiliteit wegens ambtsopheffing .....	77
Hoofdstuk VII : Het verlof voor deeltijdse prestaties.....	78
Hoofdstuk VIII : Het verlof voor opdracht.....	79
Hoofdstuk IX : Het omstandigheidsverlof .....	80
Hoofdstuk X : Het onbetaalde verlof.....	82
Hoofdstuk XI : Loopbaanonderbreking.....	83
Afdeling I : Algemene bepalingen.....	83
Afdeling II : Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.....	83
Afdeling III : Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of famielid .....	85
Afdeling IV : Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen .....	88
Hoofdstuk XII : Politiek verlof.....	89
Hoofdstuk XIII : Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondactiviteiten .....	92
Hoofdstuk XIV : De dienstvrijstellingen.....	93
<b>Titel X : Slotbepalingen .....</b>	<b>95</b>
Hoofdstuk I : Overgangsbepalingen .....	95
Afdeling I : Geldelijke waarborgen .....	95
Afdeling II : Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....	95
Hoofdstuk II : Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.....	96
Afdeling I : Opheffingsbepalingen .....	96
Afdeling II : Inwerkingtredingsbepalingen.....	96
 Bijlage I Diplomavorwaarden (opgeheven)	
 Bijlage II Salarisschalen	
 Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	
 Bijlage IV Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden-gemeenschappelijke functies met de gemeente 104§1	
 Bijlage V Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden – specifieke functies voor het OCMW 104§2	

# Titel I : Toepassingsgebied en algemene bepalingen

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

1° het personeel van het OCMW, vermeld in artikel 104, §2 van het OCMW-decreet, dat een betrekking bekleedt die specifiek is voor het OCMW, waaronder wordt verstaan dat ze niet bestaat bij de gemeente die door het OCMW wordt bediend;

2° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW, tenzij anders bepaald.

§2 Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1978 tijdelijk tewerk gesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

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

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

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

1. het OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. het gemeentedecreet: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
4. BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
5. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
6. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn;

7. de aanstellende overheid: de raad, behoudens overdracht overeenkomstig en in de gevallen voorzien in art.105 van het OCMW-decreet;
8. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
9. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
10. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
11. het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter;
12. het hoofd van het personeel: de secretaris;
13. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
14. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
15. 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;
16. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
17. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
18. het contractuele personeelslid op proef: het contractuele personeelslid in de proeftijd;
19. voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week.

## Titel II : De personeelsformatie

**Art. 4 :** De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

**Art. 5 :** §1 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.

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

§2 De personeelsformatie bevat, in voorkomend geval:

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor een intern verzelfstandigd agentschap;
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

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

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

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

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 7 :** 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;
  - b. voor de hogere graden, in opklimmende volgorde : Ax, Ay en Az.
- 2° in niveau B:
  - a. voor de basisgraad: Bv;
  - b. voor de hogere graad: Bx.

- 3° in niveau C:
  - a. voor de basisgraad: Cv;
  - b. voor de hogere graad: Cx.
- 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.

## **Titel III : De loopbaan**

### ***Hoofdstuk I : Procedure voor de vervulling van de betrekkingen***

**Art. 8 :** Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door 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 en personeelsleden van het gemeentebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

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

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

**Art. 8 bis :** In afwijking van artikel 8 worden de vacante betrekkingen in de bevorderingsgraden van de niveaus A, B, C en D alleen ingevuld door een bevorderingsprocedure of een procedure van interne mobiliteit naar de keuze van de aanstellende overheid.

### ***Hoofdstuk II : De aanwerving***

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 10 : §1** Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

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

**Art. 11 :** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10, moeten de kandidaten:

- 1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;
- 2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B:
  - a. voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
  - b. minimaal vijf jaar relevante beroepservaring hebben voor de functies in de graden van niveau A, B of C.
- 3° voor de functie in de technische hogere rang van niveau D: minimaal drie jaren relevante beroepservaring hebben.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in het ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau in uitvoering van artikel 11 §2 van het BVR en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij de aanwerving in aanmerking .

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## **Afdeling II : De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 12 :** De specifieke aanwervingsvoorwaarden worden opgenomen in de bijlage IV en bijlage V van voorliggende rechtspositieregeling, en worden beschouwd als er integraal deel van uitmakend.

De aanstellende overheid kan bijkomende aanwervingsvoorwaarden vaststellen bij de vacantverklaring.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## **Afdeling III : De aanwervingsprocedure**

**Art. 13 : §1** Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan of tijdschrift, via de VDAB, de website van het OCMW en interne aanplakking bekendgemaakt.

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

- 1° nationale verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° zelf geproduceerde media (affiches, folders);
- 5° plaatselijke radio of regionale televisiezender;
- 6° Belgisch staatsblad.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3 De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring 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 wordt uitgebreid 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 haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 14 :** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

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

De datum van de poststempel/van het faxbericht/van de inschrijving via een elektronisch formulier/van het mailbericht geldt als datum van verzending.

**Art. 15 :** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 16 :** §1 De raad bepaalt wanneer de kandidaten het bewijs moeten leveren dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden vermeld in de artikels 9, 10 en 11, en aan de andere aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd.

De raad bepaalt wanneer de kandidaten het bewijs moeten leveren dat ze voldoen aan de diplomaverenste.

§2 De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt de voorzitter de geldigheid ervan.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidende verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## ***Hoofdstuk III : De selectieprocedure***

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

**Art. 17 :** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

**Art. 18 :** De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

**Art. 19 :** De raad kan ervoor kiezen om de selecties uit te besteden aan een externe selector of om samen te werken met het Vlaamse Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt). Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en de opdracht van het OCMW. Bij volledige uitbesteding van de selectie zijn de onderstaande bepalingen over de selectiecommissie niet van toepassing.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 20 :** §1 De raad bepaalt de samenstelling van de selectiecommissies, hiervoor gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de leden van de raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW. De secretaris die met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie;
- 6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten;

7° de deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

§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.

§3 Voor de selectie van ambtenaren in decretale graden, niveau A en niveau B, uitgezonderd de bevorderingsgraden bepaald in artikel 8 bis van deze rechtspositieregeling, worden psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests afgenomen door een extern selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is. Het rapport omschrijft gemotiveerd de geschiktheid van de kandidaten, zo nodig met aanbevelingen. Het rapport dat zij afleveren verandert niet de quoteringen en rangschikking toegekend door de selectiecommissie bedoeld in §1 van dit artikel. Het advies is richtinggevend, maar niet bindend.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012, 24 april 2014]*

**Art. 21:** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverband tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, of indien zij van hetzelfde gezin deel uitmaken, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

**Art. 22 :** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter, die in haar midden wordt aangeduid door de selectiecommissie. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het uitvoerend orgaan aangewezen.

Het uitvoerend orgaan wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van secretaris, de financieel beheerder en voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 23 :** De selectieprocedures voor de functies toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

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

**Art. 24 :** De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

**Art. 25 :** §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

§2 Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

**Art. 26 :** De kandidaten worden van het verloop van de selectieproeven op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling kan gebeuren met behulp van een brief en/of e-mail.

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

**Art. 27 :** De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Art. 28 :** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Afdeling III : Wervingsreserves**

**Art. 29 :** §1 De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

De maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve mag de termijn van drie jaar niet overschrijden. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2 Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Bij de niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

§3 Indien de aangestelde kandidaat de aangeboden betrekking weigert zonder schriftelijke motivering verliest hij zijn plaats in de wervingsreserve. Hij wordt hiervan op de hoogte gebracht op het ogenblik dat de betrekking hem wordt aangeboden.

§4 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.

### **Afdeling IV : Specifieke bepalingen voor de aanwerving van secretaris en de financieel beheerder**

**Art. 30 :** De raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van secretaris en financieel beheerder.

**Art. 31 :** Als de functie van secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A. De raad kan bij afzonderlijk besluit specifieke studierichtingen (diploma's die toegang geven tot niveau A) vaststellen voor de functie van secretaris en financieel beheerder, mits goedkeuring in het geldende syndicale overleg.

**Art. 32 :** De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris en financieel beheer gebeurt door een examencommissie samengesteld uit deskundigen en/of wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De test van de leiderschaps- en managementcapaciteiten gebeurt door 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.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 33 :** De selectietechnieken voor de functie van secretaris bevatten in elk geval proeven die de kennis van administratie en wetgeving, en de management- en leiderschapcapaciteiten van de kandidaten toetsen.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval proeven die het financieel-economisch inzicht, en de managementcapaciteiten van de kandidaten toetsen.

## ***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***

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

**Art. 34 :** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen in niveau E, D en C, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, geldt het volgende:

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° de aanstellende overheid nodigt kandidaten uit voor deelname aan de selectieprocedure. voor de selectie leveren de kandidaten de bewijsstukken dat zij voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden;
- 3° de selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. De selectiecommissie wordt samengesteld door de voorzitter;
- 4° 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. eventueel een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie.

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

**Art. 35 :** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103 §2, 2° van het OCMW-decreet, geldt het volgende:

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;
- 2° de kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan de voorzitter;
- 3° de selectie bestaat uit een interview op basis van de CV;
- 4° de selectie gebeurt door een selectiecommissie samengesteld door de voorzitter. De selectiecommissie maakt een verslag op 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, die voldoet aan het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

### **Afdeling III : De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is**

**Art. 36 :** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal één of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

- 1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2° de kandidaten bezorgen hun kandidatuur met CV en de nodige bewijsstukken aan de voorzitter;
- 3° de selectie bestaat uit een interview op basis van de CV;
- 4° de selectie gebeurt door een selectiecommissie samengesteld door de voorzitter. De selectiecommissie maakt een verslag op 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, die voldoet aan het competentieprofiel voor de opdracht.

#### **Afdeling IV : De aanwervingsprocedure voor kabinetsmedewerkers**

**Art. 37 :** Kabinetsmedewerkers kunnen worden aangeworven conform de specifiek van toepassing zijnde decretale, wettelijke en reglementaire bepalingen.

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

**Art. 38 :** Ten minste 2% van het aantal personeelsleden in dienst, uitgedrukt in voltijds equivalenten, binnen het bestuur, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit 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 blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 39 :** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 6, 7 en 8 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## ***Hoofdstuk VI : De indiensttreding***

**Art. 40 :** De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, eventueel in onderling akkoord met het personeelslid als deze wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

**Art. 41 :** In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet leggen secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”. Van de eedaflegging of de weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.

**Art. 42 :** De andere personeelsleden leggen bij hun indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. Van de eedaflegging of de weigering wordt een proces-verbaal opgemaakt.

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

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 43 :** De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire personeelslid maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten. Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het op proef aangestelde statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

**Art. 44 :** Het op proef aangestelde personeelslid 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 op proef aangestelde personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden aan het op proef aangestelde personeelslid meegedeeld.

### **Afdeling II : De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd van het statutaire personeelslid**

**Art. 45 :** §1 De duur van de proeftijd is voor de functies van niveau E en D, zes maanden, voor de functies van niveau C en B, negen maanden en voor de functies van niveau A, twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor 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, voor deelname aan vormingsactiviteiten, of in het kader van omstandigheidsverlof.

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

- vijftientien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;
- twintig werkdagen voor een proeftijd van negen maanden;
- vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

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

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

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 46 :** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 47 :** Het statutair personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

**Art. 48 :** Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd.

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

**Art. 49 :** Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren uiterlijk twee weken voor de afloop van de proeftijd de eindevaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. Het verslag wordt door de evaluatoren ondertekend.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 50 :** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutair personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstig resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen na gehoord te zijn. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 51 :** §1 De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

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

§3 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.

§4 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 157.

**Art. 52 :** 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 III: De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd van het contractueel personeelslid**

**Art. 53 :** Voor zover verenigbaar met de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel, wordt het contractueel personeelslid onderworpen aan een proeftijd en een evaluatie; de duur van de proeftijd en van de evaluatie wordt zoveel als mogelijk afgestemd op die van de statutaire personeelsleden van het zelfde niveau of van de zelfde rang.

**Art. 54 :** het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid op proef na ongunstige proeftijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de arbeidsovereenkomstenwet of in voorkomend geval, andere specifieke wettelijke bepalingen.

### **Afdeling IV : De aanstelling in statutair verband**

**Art. 55 :** Het statutair personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het:

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

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de proeftijd of, indien het bevoegde orgaan binnen de termijn van één maand niet vergaderde, uiterlijk in de eerstvolgende vergadering ervan. De vaste aanstelling gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

### **Afdeling V : De aanstelling in contractueel verband**

**Art. 56 :** Het contractueel personeelslid wordt tewerkgesteld in de functie waarin het op proef werd tewerkgesteld.

**Art. 57 :** het contractueel personeelslid op proef zal na het einde van de proeftijd slechts verder in dienst worden gehouden op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die op de betrekking van toepassing zijn;
- 2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

**Art. 58:** Met betrekking tot het contractueel personeelslid zijn de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

## ***Hoofdstuk VIII : De evaluatie tijdens de loopbaan***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 59 :** Afdelingen I tot en met V van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de evaluatie van secretaris en de financieel beheerder.

**Art. 60 :** §1 De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 112 van het OCMW-decreet “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert”.

§2 De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

- 1° jobstudenten;
- 2° Occasionele medewerkers tewerkgesteld voor een periode van maximaal zes maanden.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 61 :** §1 De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2 De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties, conform de afspraken binnen het OCMW; met behoud van toepassing van de nadere regeling van de gevolgen van de evaluatie in de rechtspositieregeling neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie, in voorkomend geval, passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

**Art. 62 :** De evaluatieperiode wordt ingedeeld in twee fasen. De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het definitieve evaluatieverslag van het personeelslid. De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie. Na afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

**Art. 63 :** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 64 :** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Art. 65 :** Het personeelslid krijgt tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid, waartoe de rechtstreeks leidinggevende in het kader van de dagelijkse leiding of de medewerker het initiatief neemt. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken ter verbetering van het functioneren van het personeelslid gemaakt. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

## **Afdeling II : De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria**

**Art. 66 :** Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd, met dien verstande dat er evaluatieperiodes aanvangen per 1 januari 2012, 1 januari 2014, en dat de daaropvolgende tweejaarlijkse periodes ook telkens aanvangen op een 1<sup>ste</sup> januari.

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

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

**Art. 67 :** De evaluatie heeft betrekking op de uitvoering van het takenpakket tijdens de afgelopen periode die volgde op de vorige evaluatieperiode.

**Art. 68 :** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket zoals blijkt uit de functiebeschrijvingen, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten, zoals deze door de secretaris in overleg met het managementteam worden vastgesteld rekening gehouden met de doelstellingen van het bestuur.

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

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

**Art. 69 :** §1 Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. De tweede evaluator is aanwezig op vraag van de eerste evaluator of de geëvalueerde.

De secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan; hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de éénduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten, conform de afspraken ter zake binnen het OCMW. De evaluator kan geen bloed- of aanverwant zijn van de geëvalueerde tot en met de tweede graad.

§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. Een personeelslid dat zelf een negatieve evaluatie kreeg, mag niet fungeren als evaluator. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, zal de secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen, conform de afspraken binnen het bestuur.

**Art. 70 :** §1 De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid als er twee evaluatoren zijn. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

§2 Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de vijftien dagen. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3 Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag binnen de dertig dagen. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

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

**Art. 71 :** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

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

**Art. 72 :** De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris.

**Art. 73 :** §1 Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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

§2 Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende periodieke evaluaties met ongunstig resultaat, kan de aanstellende overheid, na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen het personeelslid te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende begeleidende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 113 van het OCMW-decreet, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

Desgevallend formuleert de secretaris het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie vermeld in vorig lid. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde tussentijdse ongunstige evaluatie plaats vond.

De aanstellende overheid beslist over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf het personeelslid heeft gehoord. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

Voor personeelsleden ouder dan 45 jaar, treft het bestuur outplacementmaatregelen; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels vermeld in artikel 158.

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

§3 Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over de gevolgen van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij zelf de evaluator is en baseert zijn beslissing daarop. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing over de gevolgen van een ongunstige evaluatie op de hoogte gebracht binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop voormelde tussentijdse ongunstige evaluatie plaats vond.

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

**Art. 74 :** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

**Art. 75 :** Het beroep wordt ingediend bij de beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de afgifte van de kopie van de definitieve evaluatie.

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

**Art. 76 :** §1 Leden van de raad, van het vast bureau, de secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden. Zij engageren zich tot een onafhankelijke besluitvorming, los van enige vorm van discriminatie.

§2 De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de OCMW-voorzitter. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

**Art. 77 :** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluatoren worden gehoord binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep vermeld in artikel 75 derde lid. Het personeelslid wordt uiterlijk tien kalenderdagen vooraf verwittigd van de hoorzitting.

**Art. 78 :** Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

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

**Art. 79 :** §1 De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de secretaris ter bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

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

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

**Art. 80 :** Binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de 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 evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

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

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

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

**Art. 81 :** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 74 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 79§2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 80 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

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

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

**Art. 82 :** Met toepassing van artikel 114, tweede lid van het OCMW-decreet, worden de secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door de raad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van de voorzitter van de raad. De regels voor de opmaak van het verslag van de voorzitter van de OCMW-raad en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

**Art. 83 :** De secretaris en de financieel beheerder krijgen in de loop van hun proeftijd tussentijdse terugkoppeling over hun manier van functioneren. Het bepaalde in artikel 94 is van overeenkomstige toepassing.

**Art. 84 :** Als de proeftijd van de secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de secretaris en het vast bureau;
- 2° tussen de financieel beheerder en het vast bureau en de secretaris.

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

**Art. 85 :** Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, en de voorzitter zijn verslag in bij de raad. De raad spreekt de eindevaluatie uit binnen de 15 dagen.

**Art. 86 :** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig. De secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komen voor de vaste aanstelling in statutair verband worden door de raad ontslagen.

**Art. 87 :** De raad kan evenwel een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met maximaal de duur van de proeftijd, zijnde twaalf maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De 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 ongunstig resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 157.

**Art. 88 :** Na afloop van de proeftijd behouden de secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen de twee maanden na de eindevaluatie. Indien de raad binnen deze termijn niet vergadert, wordt de beslissing genomen in de eerstvolgende vergadering.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen in artikel 157.

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

**Art. 89 :** De secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd tijdens hun loopbaan door de raad.

Voor het agendapunt evaluatie vergadert de raad in besloten zitting. Bij staking van stemmen wordt het personeelslid geacht te voldoen (artikel 114 van het OCMW-decreet).

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid en op basis van een verslag van het vast bureau of van de voorzitter van de raad indien er geen vast bureau werd opgericht (artikel 114 van het OCMW-decreet).

Onder externe deskundigen wordt verstaan personen met kennis en ervaring in personeelszaken, die minimum 35 jaar oud zijn. Zij bezitten een diploma van een volledige cyclus universitair onderwijs (licentiaat-master) of gelijkgesteld en/of zij bekleden of hebben bekleed een functie van minimum niveau Av bij een overheid. Zij dienen blijk te geven van een voldoende kennis van het OCMW-decreet en praktijkervaring inzake de structuur en de specificiteit van de werking van OCMW-besturen en -diensten.

**Art. 90 :** De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De evaluatie heeft betrekking op de afgelopen periode die volgde op de vorige evaluatieperiode. Artikel 66 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

**Art. 91 :** §1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vastgestelde evaluatiecriteria, die slaan op de uitvoering van het takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor :

1° de secretaris : na overleg van de functiehouder met het vast bureau of de voorzitter van de raad indien er geen vast bureau werd opgericht (artikel 114 van het OCMW-decreet);

2° de financieel beheerder: na overleg van de financieel beheerder met het vast bureau, de voorzitter van de raad indien er geen vast bureau werd opgericht (artikel 114 van het OCMW-decreet) en de secretaris.

§2 De evaluatiecriteria komen overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit in het bijzonder blijkt uit hun respectievelijke functiebeschrijving, afsprakennota's, toepasselijke wetgeving en eventueel andere nuttige documenten.

§3 Meer bepaald komen de evaluatiecriteria in de eerste plaats overeen met het takenpakket van de functiehouders, zoals dit blijkt uit hun resp. functiebeschrijving, rekening gehouden met de doelstelling van het bestuur, inzonderheid de resultaatgebieden en taakomschrijving; zijnde voor de secretaris de uitvoering van de taken als secretaris van de raad en van het vast bureau, van de leidinggevende taken naar het OCMW-personeel toe en van de diverse decretale en andere managementtaken; zijnde voor de financieel beheerder de uitvoering van de leidinggevende taken naar de financiële dienst toe, van de taken inzake financieel beleid en controle, als rekenplichtige, en van de diverse decretale en andere managementtaken. De respectievelijke functiehouder, en indien het vast bureau dit nuttig achten samen met een delegatie van het vast

bureau, bereikt de evaluatiecriteria met de externe deskundigen, waarna eventueel, in onderling overleg tussen de resp. functiehouder en het vast bureau, een bijsturing kan plaatsvinden, aansluitend bij het takenpakket.

**Art. 92 :** De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92,164,165,167 en 168 van 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.

De inhoud van de notulen van de vergaderingen van de raad en van het vast bureau en de medeondertekening van stukken, waarvoor het de secretaris instaat, zijn geen voorwerp van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken, zijn wel voorwerp van evaluatie.

**Art. 93 :** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat de relevante informatie die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een beknopte nota opgesteld door de functiehouder met betrekking tot de uitvoering van zijn takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode;
- 2° een grondig onderzoek van alle nuttig geachte documenten (functiebeschrijvingen, afsprakennota's, reglementen, verslagen managementteam, ... ; voor de secretaris de verslagen van de bestuursorganen van het OCMW; voor de financieel beheerder budgetten en rekeningen teneinde de uitvoering van het takenpakket in de loop van de afgelopen evaluatieperiode te kunnen beoordelen;
- 3° een interview met de functiehouder waarin punten 1° en 2° worden besproken, teneinde verder te peilen naar de mate waarin hij in de loop van de afgelopen evaluatieperiode aan de vastgestelde evaluatiecriteria voldaan heeft.

De vaststellingen worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

De functiehouder beschikt over een mogelijkheid tot schriftelijk antwoord. Op diens verzoek wordt hij gehoord door de raad die de evaluatie doet. Hij kan zich laten bijstaan door één of meer personen naar keuze.

**Art. 94 :** De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijdse feedback over hun manier van functioneren, dit onder de vorm van opvolgingsgesprekken tijdens de lopende evaluatieperiode. Deze opvolgingsgesprekken gebeuren voor de secretaris tussen hem en het vast bureau, of als er geen vast bureau is, de voorzitter van het OCMW.

Opvolgingsgesprekken voor de financieel beheerder gebeuren tussen hem, het vast bureau of als er geen vast bureau is, de voorzitter van het OCMW enerzijds en de secretaris anderzijds.

Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder, aansluitend bij diens takenpakket. Die afspraken krijgen een schriftelijke neerslag en worden door beide partijen ondertekend.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 95 :** Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

**Art. 96 :** §1 Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende trap in de salarisschaal, ook al heeft het de vereiste geldelijke anciënniteit. Het personeelslid krijgt die salaristrap pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2 In geval van een ongunstig evaluatieresultaat, kan de raad, indien dit nuttig wordt geacht, voorstellen formuleren inzake het functioneren van het betrokken personeelslid, aansluitend bij diens takenpakket.

§3 Als mogelijk gevolg van twee opeenvolgende periodieke evaluaties met ongunstig resultaat, kan de raad na onderzoek van de ernst van het disfunctioneren dat aan de basis lag van de ongunstige evaluaties, als ultieme maatregel beslissen de secretaris of de financieel beheerder te ontslaan wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende begeleidende maatregelen voor het verbeteren van de wijze van functioneren, vastgelegd in overleg met de functiehouder en aansluitend bij diens takenpakket, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van zes maanden volgend op de kennisgeving aan de secretaris of de financieel beheerder van het tweede ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Desgevallend wordt de secretaris of de financieel beheerder op de hoogte gebracht van de intentie van de raad om, na de in vorig lid bedoelde tussentijdse ongunstige evaluatie, diens eventuele ontslag te bespreken, uiterlijk dertig kalenderdagen voor de zitting van de raad. De raad beslist over het eventuele ontslag wegens beroepsongeschiktheid, nadat ze vooraf de secretaris of de financieel beheerder heeft gehoord. De secretaris of de financieel beheerder kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. Voor de secretaris of de financieel beheerder ouder dan 45 jaar voorziet het bestuur een outplacement-regeling; in onderling overleg kan hier evenwel worden van afgezien. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels vermeld in artikel 158.

## ***Hoofdstuk IX : Het vormingsreglement***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 97 :** § 1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

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

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

**Art. 98 :** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 97, 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. Het diensthoofd zorgt in samenwerking met de secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

**Art. 99 :** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

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

### **Afdeling II : De vormingsplicht**

**Art. 100 :** Het personeelslid op proef neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn werking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het OCMW, met inbegrip van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de deontologische code;
- 2° kennismaking met de wetgeving en technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- 3° voor de personeelsleden van de niveaus A, B en C een opleidingstraject aangeboden door een provinciale bestuurschool in overeenstemming met het niveau van de functie tenzij vooropleiding of ervaring van het personeelslid voldoende worden geacht.

**Art. 101 :** 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 conform de bevorderingsvoorwaarden.

**Art. 102 :** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 103 :** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris, conform de afspraken ter zake binnen het OCMW.

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 secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

**Art. 104:** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie.

De compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd dit buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed.

De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en voor het opleidingscentrum. De verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

**Art. 105 :** Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### **Afdeling III : Het vormingsrecht**

**Art. 106:** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen.

Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke geeft advies aan de secretaris over de vormingsactiviteit. De secretaris beslist over de toestemming of de weigering conform de geldende afspraken binnen het bestuur. Hij motiveert zijn beslissing.

**Art. 107 :** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

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

**Art. 108:** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 109 :** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

**Art. 110 :** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

**Art. 111 :** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

**Art. 112 :** Het personeelslid dat deelneemt aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming krijgt voor deze vormingsactiviteiten dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie.

De compensatie naar aanleiding van vorming is de recuperatie van de tijd dit buiten de normale werktijd aan de vorming wordt besteed.

De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat het personeelslid de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd naar en voor het

opleidingscentrum. De verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van het personeelslid of de woonplaats. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

## ***Hoofdstuk X : De administratieve anciënniteiten***

**Art. 113 :** §1 Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

**Art. 114 :** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Art. 115 :** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

**Art. 116 :** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

De perioden van onbezoldigde afwezigheid die in aanmerking komen voor de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgesomd in bijlage III.

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

**Art. 117 :** Voor de specifieke functies , secretaris en financieel beheerder in de zin van artikel 1, §1, 1° en 2° van deze rechtspositieregeling wordt het volgende bepaald:

§1 Onder overheid in artikel 113 §1, derde lid en 115 van deze rechtspositieregeling wordt verstaan:

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit wordt enkel toegekend op basis van beroepservaring die relevant is voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt en die is opgedaan bij een andere overheid

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.

§3 Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graad-, niveau- en dienstanciënniteit toegekend tot een maximum van twaalf jaar , als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en deze functie vermeld staat op de lijst van de VDAB als knelpuntenberoep binnen de regio Sint-Niklaas/Dendermonde. Indien het niet om een knelpuntenberoep gaat kan voor nieuwe personeelsleden relevante ervaring tot 6 jaar in aanmerking genomen worden.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard, deze die opgenomen zijn in §2 laatste lid.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014, RvMW 25 september 2014]*

**Art. 118 :** Opgeheven

*[gewijzigd RvMW 25 september 2014]*

## ***Hoofdstuk XI : De functionele loopbaan***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 119 :** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

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

**Art. 120 :** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a

- a. van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b

van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b

van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit en A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

**Art. 121 :** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3

- a. van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5

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

**Art. 122 :** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3

- a. van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graad van rang Cx:

C4-C5

van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

**Art. 123 :** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn:

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3

- a. van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstig evaluatieresultaat;
- b. van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx, 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 evaluatieresultaat.

**Art. 124 :** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3

- a. van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b. van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

## ***Hoofdstuk XII : De bevordering***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 125 :** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 126 :** §1 Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden :
  - a. ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling II en hoofdstuk 3 van deze rechtspositieregeling, en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - b. ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 o.a.:

- 1° e-mail;
- 2° intranet;
- 3° interne post;
- 4° affiche op de werkplaatsen,
- 5° personeelsblad;
- 6° brief.

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

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de prestatiebreuk en de soort dienstverband;
- 4° de bevorderingsvoorwaarden;
- 5° de selectieproeven;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 7° het intern contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden;

§4 Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen.

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

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

**Art. 127 :** Het uitvoerend orgaan van het OCMW 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.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 128 :** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben bij de laatste evaluatie;
- 3° als de functie een beschermd titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

## **Afdeling II: De selectie**

**Art. 129 :** De bepalingen opgenomen in titel II, hoofdstuk III met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 130 :** De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

## **Afdeling III : De bijzondere bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

**Art. 131 :** De bijzondere voorwaarden voor bevordering zijn:

Binnen niveau A voor een graad van rang Ay, schalen A5a-A5b:

- a. titularis zijn van rang Ax, schalen A4a-A4b;
- b. ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ax;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen niveau A voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b:

- a. titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a;
- b. ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen niveau A voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a-A3a:

- a. titularis zijn van een rang van niveau B;
- b. ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang van niveau B;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A.

Binnen niveau B voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5:

- a. titularis zijn van rang Bv, schalen B1-B2-B3 of van rang Cx, schalen C4-C5;
- b. ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of Cx;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B.

Binnen niveau B voor een graad van rang Bv, schalen B1-B2-B3:

- a. titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3;
- b. ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B.

Binnen niveau C voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5:

- a. titularis zijn van een rang van Cv, schalen C1-C2-C3;
- b. ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van Cv;
- c. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C.

Binnen niveau C voor een graad van rang Cv, schalen C1-C2-C3:

- a. ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D (Dv of Dx) of ten minste tien jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev;
- b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C.

Binnen niveau D voor een graad van rang Dx, schaal D4-D5 (technisch hogere rang):

- a. titularis zijn van een rang van Dv, schalen D1-D2-D3;
- b. ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dv.

Binnen niveau D voor een graad van rang Dv, schalen D1-D2-D3:

- a. titularis zijn van een rang van Ev, schalen E1-E2-E3;
- b. ten minste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau Ev.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

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

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 132 :** §1 Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

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

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 126 §2 – 2<sup>a</sup> en ze hebben de proeftijd beëindigd;
  - b. ze zijn voor de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling 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 secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

§3 Het uitvoerend orgaan van het OCMW 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 redenen daarvoor.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 133 :** De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

**Art. 134 :** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° minimum twee jaar graadanciënniteit 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 diplomaverenisten voor de functie.

**Art. 135 :** De aanstellende overheid, brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstnota. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de prestatiebreuk en de soort dienstverband;
- 3° de salarisschaal;
- 4° de voorwaarden;
- 5° de selectieproeven;
- 6° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 7° het intern contactpunt waar meer informatie kan verkregen worden over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

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

**Art. 136 :** De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering. Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie. Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

**Art. 137 :** §1 Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 20 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikels 21 en 22.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

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

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

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

**Art. 138 :** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in de artikels 117 en 118.

## **Titel IV : Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie**

### ***Hoofdstuk I : Het opdrachthouderschap***

**Art. 139:** Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart. Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op de decretale graden en in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben.

**Art. 140 :** De secretaris brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat een inhoudelijke omschrijving van de opdracht en van de gevraagde competenties en vermeldt de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen voor de opdracht.

De secretaris toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

**Art. 141 :** De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 208.

### ***Hoofdstuk II : De waarneming van een hogere functie***

**Art. 142 :** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 143§3, laatste lid, niet van toepassing op de waarneming in de functies secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

**Art. 143 :** §1 Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

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

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt een toelage, vermeld in artikel 206.

**Art. 144 :** Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

- 1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;
- 2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## **Titel V : De ambtshalve herplaatsing**

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

**Art. 145 : §1** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

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

§2 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste vijftien 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.

**Art. 146 : §1** 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.

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als 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 aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

§3 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.

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.

**Art. 147 : §1** 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 de artikelen 117 en 118.

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

**Art. 148 :** § 1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een naast 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 naast lagere graad.

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

§ 3 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1 en §2. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste vijftien 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.

**Art. 149 :** §1 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 148, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een naast lagere graad met toepassing van artikel 148 § 2 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.

**Art. 150 :** Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met de toepassing van 103 §2, 3° tot en met 6° van het OCMW-decreet, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

## **Titel VI : Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging**

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

**Art. 151 :** Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen, niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in deze rechtspositieregeling.

**Art. 152 :** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

**Art. 153 :** §1 In de gevallen vermeld in artikel 152 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn.

Het statutair aangesteld personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 152 punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, geldt ten aanzien van het statutaire aangesteld personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 152, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog, een opzeggingstermijn overeenkomstig artikel 158.

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het statutair aangesteld personeelslid wordt vooraf gehoord. Het statutair aangesteld personeelslid kan een nota overmaken en kan zich laten bijstaan door één of meerdere personen naar keuze.

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

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

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

**Art. 154 :** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

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

**Art. 155 :** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° het mogelijke ontslag op grond van de vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige periodieke evaluaties conform de procedure hoger bepaald;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

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

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 156 :** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de voorzitter daarvan schriftelijk in kennis. De secretaris, de financieel beheerder en de leden van het managementteam stellen de raad daarvan schriftelijk in kennis.

De voorzitter, en in voorkomend geval de raad, 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 statutair aangesteld personeelslid en de aanstellende overheid.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 157 :** Ten aanzien van het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of wegens ziekte met toepassing van artikel 45 §2, derde lid geldt een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

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

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 158 :** §1 Het ontslag wegens 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 die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2 Ten aanzien van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen geldt een opzeggingstermijn gelijk aan deze die zou gelden voor een contractueel personeelslid met een gelijkaardig loopbaanverloop, conform de arbeidswetgeving en de gebruikelijke toepassing ervan door de arbeidsrechtbanken, met dien verstande dat de opzeggingstermijn alleszins drie maanden is, voor elke periode van vijf jaar van de totale statutaire en contractuele dienst verlengd met drie maanden. In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid in onderling overleg met de ambtenaar een specifieke ontslagvergoeding bedingen.

**Art. 159 :** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het statutair aangesteld personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 160 :** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een selectieprocedure bij een andere werkgever vrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 161 :** In onderling akkoord tussen het statutair aangesteld personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

**Art. 162:** De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

## Titel VII : Het salaris

### Hoofdstuk I : Algemene bepalingen

**Art. 163 :** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

**Art. 164 :** 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 secretaris en de financieel beheerder.

**Art. 165 :** §1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 120 tot en met 124, verbonden die overeenkomen met de eraast vermelde lettercijfercode.

#### Niveau E

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

#### Niveau D

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

#### Niveau C

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

#### Niveau B

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

#### Niveau A

Graad	Rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
Eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
Tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

De salarisschaal van de secretaris is de hoogste salarisschaal binnen het OCMW.

§2 Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in §1.

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### **Afdeling I : Diensten bij de overheid**

**Art. 166 :** 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 Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van de openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

**Art. 167 :** Voor de toepassing van artikel 166 moet worden verstaan onder:

- 1° 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;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
  - a. elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert
  - b. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

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

**Art. 168 :** §1 Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een gemeenschappelijke functie met het gemeentebestuur zoals bedoeld in art 104 §1 OCMW-decreet en voor de secretaris, financieel beheerder en specifieke functies zoals bedoeld in artikel 104 §2 OCMW-decreet geldt de volgende regeling:

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en indien die functie een knelpuntberoep is.

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt de relevante ervaring voor nieuwe personeelsleden in aanmerking genomen voor een maximum van 6 jaar.

Bij vacante verklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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**

**Art. 169 :** §1 De diensten die in overeenstemming met artikel 166 t.e.m. 168 van deze rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

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

**Art. 170 :** De 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 samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

**Art. 171 :** De diensten die in aanmerking komen worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### **Hoofdstuk III : Bijzondere bepalingen**

**Art. 172 :** § 1 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.

§ 2 Geldelijke en schaalanciënniteit die tijdens deze onderbreking verworven werden bij een ander lokaal bestuur kunnen ook in aanmerking worden genomen.

**Art. 173 :** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 174 :** Vanaf de datum van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hogere niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

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

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

**Art. 175 :** De salarisschaal van de secretaris (thans gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage II bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 5 van het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

De salarisschaal van de financieel beheerder (thans gemeente van 20.001 tot 25.000 inwoners) zoals gevoegd in bijlage II bij voorliggende rechtspositieregeling, wordt met ingang van 1 januari 2009, uitgedrukt in euro, vastgesteld binnen de minimum- en maximumgrenzen zoals voorzien in artikel 6 van het in het eerste lid vermelde besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009. De salarisverhogingen worden gespreid over vijftien jaar; ze worden op evenredige wijze gespreid.

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

Eventuele verhogingen van de bovenvermelde salarisschalen zullen worden toegekend conform de toepasselijke decretale en reglementaire bepalingen.

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

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

**Art. 176 :** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 177 :** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 178 :** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 179 :** §1 Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:  
$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:  
$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

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

**Art. 180 :** 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 179.

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

## **Titel VIII : De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen**

### ***Hoofdstuk I : Algemene bepalingen***

**Art. 181 :** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. Als feestdagen worden beschouwd de dagen zoals bepaald in artikel 232 §1 van deze rechtspositieregeling.

**Art. 182 :** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### ***Hoofdstuk II : De verplichte toelagen***

#### **Afdeling I : De hard- en standplaatstoelage**

**Art. 183 :** §1 Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel, recht op een hard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

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

- a. 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- b. 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

- a. 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%);
- b. 179,98 euro (100%) wanneer het salaris is hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

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

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

**Art. 184 :** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- en standplaatstoelage toegekend.

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

## **Afdeling II : Het vakantiegeld**

**Art. 185 :** In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

**Art. 186 :** Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het OCMW-personeel en het provinciepersoneel, zoals gewijzigd door het besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003.

Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 187 :** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 188 :** §1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962 of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
  - a. de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan onder de voorwaarden bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders,
  - b. de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

**Art. 189 :** In afwijking van artikel 188, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Art. 190 :** §1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt onder voorbehoud van de toepassing van art 188 §1,2° en 3° en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

**Art. 191 :** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresterde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes bedoeld in artikel 188 §1,2° en 3° en §2

**Art. 192 :** Twee of meer vakantiegeden, met inbegrip van het vakantieged verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantieged dat verkregen wordt als de vakantiegeden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegeden, dan wordt eerst het kleinste vakantieged ingehouden of verminderd. Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantieged ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantieged dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiegeden.

**Art. 193 :** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegeden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Art. 194 :** Het bedrag van het vakantieged dat toegekend wordt krachtens artikel 188 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantieged heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 195 :** §1 Het vakantieged wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§2 In afwijking van de bepaling van §1 wordt het vakantieged 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 vakantieged wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

### Afdeling III De eindejaarstoelage

**Art. 196 :** In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

**Art. 197 :** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 198 :** 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 2009 330,84 euro;
  - b. vanaf 2008 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
  - c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b. wordt verhoogd met 248,74 euro;
  - d. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c. wordt vervolgens verhoogd met 250 euro:
    - vanaf 2008 voor het personeelslid dat op 1 december 2008 behoort tot het niveau C, D of E;
    - vanaf 2009 voor het personeelslid dat op 1 december 2009 behoort tot het niveau A of B, en voor de functiehouders in de graden van secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
  - e. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d. wordt voor alle personeelsleden:
    - voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
    - voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
    - voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
  - f. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt d. voor alle personeelsleden verhoogd met 400 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.

Eventuele aanpassingen hieraan zullen worden toegepast conform de geldende reglementaire bepalingen.

**Art. 199 :** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 198, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

**Art. 200 :** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### ***Hoofdstuk III : De onregelmatige prestaties***

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

**Art. 201 :** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van niveau A.

**Art. 202 :** §1 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het werkliedenpersoneel van niveau D en E:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 12 uur op een zaterdag: één half uur inhaalrust;
- 4° per uur prestaties tussen 12 uur en 24 uur op een zaterdag : één uur extra inhaalrust;

§2 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het overige personeel:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur : één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 13 uur op een zaterdag: één half uur inhaalrust;
- 4° per uur prestaties tussen 13 uur en 24 uur op een zaterdag : één halfuur extra inhaalrust.

**Art. 203 :** De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## Afdeling II : De overuren

**Art. 204 :** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 205 :** §1 Onder overuren worden verstaan, de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het uitvoerend orgaan, van de secretaris, van het diensthoofd of van de rechtstreeks 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 vier maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

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

§3 De extra inhaalrust voor overuren bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 1° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° een toeslag van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zaterdagdagen tussen 0 en 24 uur;
- 4° een toeslag van 25% per uur voor overuren op zondag- of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Deze inhaalrust wordt toegekend bovenop het uursalaris zoals vermeld in §2.

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

§5 Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage, omgezet in inhaalrust. De verstoringstoelage bedraagt vier uur inhaalrust.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, in dit artikel vermeld of de toeslag voor onregelmatige prestaties.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## ***Hoofdstuk IV : De andere toelagen***

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

**Art. 206 :** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 143§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.

**Art. 207 :** In het salaris, vermeld in artikel 206, tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### **Afdeling II : De toelage voor opdrachthouderschap**

**Art. 208 :** De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## ***Hoofdstuk V : De vergoeding voor reis- en verblijfkosten***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 209 :** Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 210 :** De secretaris geeft toestemming voor dienstreizen.  
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is conform de geldende afspraken binnen het OCMW.

**Art. 211 :** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. De betaling geschiedt binnen de drie maanden na indiening van het formulier.

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

**Art. 212 :** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft op 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. 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 voormelde vergoeding evolueert conform de wettelijke bepalingen.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met een bedrag dat op 1 januari 2007 gelijk is aan 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. De voormelde vergoeding evolueert conform de wettelijke bepalingen.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer of een hiervan afwijkend bedrag conform de wettelijke bepalingen.

**Art. 213 :** De bedragen van de kilometervergoeding (en eventueel de forfaitaire vergoeding) worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

**Art. 214 :** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

## ***Hoofdstuk VI : De sociale voordelen***

### **Afdeling I : De maaltijdcheques**

**Art. 215 :** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro en het restbedrag valt ten laste van de werkgever. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt vanaf 1 januari 2007 3,45 euro, vanaf 1 januari 2010 5 euro en vanaf 1 januari 2012 6 euro.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, pro rata verminderd.

## **Afdeling II : De hospitalisatieverzekering**

**Art. 216 :** Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- 3° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden vermeld in punt 1°, 2° en 3° en die voltijds werken, of minstens halftijds werken, volledig ten laste.

De personeelsleden die minder dan halftijds werken, worden voor de helft ten laste genomen.

**Art. 217 :** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- 1° de gepensioneerde personeelsleden;
- 2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor de gepensioneerde personeelsleden die op het ogenblik van hun oppensioenstelling meer dan 20 dienstjaren hadden, wordt ten laste genomen van het OCMW tot een maximum dat overeenkomt met de hoogst mogelijke premie van een actief personeelslid. De premie voor de overige gepensioneerde personeelsleden en de gezinsleden van personeelsleden wordt niet ten laste van het OCMW genomen.

**Art. 218 :** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

**Art. 219 :** Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociaal abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarvoor.

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

**Art. 220 :** Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 0,15 euro per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt.

**Art. 221 :** Het personeelslid dat voldoet aan de voorwaarden voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## **Afdeling IV : De begrafenisvergoeding**

**Art. 222 :** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 223, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

**Art. 223 :** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

## **Titel IX : Verloven en afwezigheden**

### ***Hoofdstuk I : Algemene bepalingen***

**Art. 224 :** §1 Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

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

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

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

**Art. 225 :** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

**Art. 226 :** Een statutair personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

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

**Art. 227 :** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 228 :** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de secretaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling, conform de geldende afspraken binnen het bestuur.

## ***Hoofdstuk II : De jaarlijkse vakantiedagen***

**Art. 229 :** § 1 Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 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 secretaris hiervoor werd aangeduid.

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

**Art. 230 :** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 229 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.

Periode van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periode 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.

**Art. 231 :** Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair of contractueel 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***

**Art. 232 :** §1 Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1° 1 januari;
- 2° paasmaandag;
- 3° 1 mei;
- 4° Hemelvaartsdag;
- 5° pinkstermaandag;
- 6° 11 juli;
- 7° 21 juli;
- 8° 15 augustus;
- 9° 1 november;
- 10° 11 november;
- 11° 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 1° 2 november;
- 2° 15 november;
- 3° 26 december.

§2 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een brugdag voor een feestdag. Indien dit niet mogelijk is, wordt de feestdag bij de jaarlijkse vakantiedagen gevoegd.

De data worden jaarlijks door de raad vastgelegd.

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

### ***Hoofdstuk IV : Bevallingsverlof en opvangverlof***

**Art. 233 :** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

**Art. 234 :** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overstemming met artikel 39, zesde lid, van de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 235 :** §1 Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2 Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3 Het vaderschapsverlof vermeld in §1 en §2 is bezoldigd.

**Art. 236 :** Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

**Art. 237 :** Het statutaire personeelslid heeft recht op adoptieverlof onder navolgende voorwaarden:

- a. de uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof;
- b. het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode;
- c. 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.

## ***Hoofdstuk V : Het ziekteverlof***

**Art. 238 :** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Art. 239 :** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de raad.

**Art. 240 :** Het personeelslid is verplicht het diensthoofd op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid binnen de twee uren na het begin van de normale werktijd op de eerste werkdag.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het OCMW.

**Art. 241 : §1** Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op 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.

§2 Periodes van disponibiliteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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

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.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren of in uren en minuten berekend.

§3 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.

§4 De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte gedurende een kalenderjaar van meer dan drie maanden.

**Art. 242 :** Zodra de aangestelde overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 243 :** 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 241 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 244 :** §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 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. Deze periode kan verlengd worden voor zover dit niet in strijd is met het dienstbelang, onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte.

§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.

**Art. 245 :** §1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 241, behalve voor de toepassing van §1, 1° tot en met 4° van vorig lid 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**

**Art. 246 :** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 247 :** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 248 :** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

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

### **Afdeling II : De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit**

**Art. 249 :** §1 Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit gesteld worden op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling heeft opgebruikt.

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

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

**Art. 250 :** §1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Afdeling III : De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

**Art. 251 : §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 hun 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 statutair personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

**Art. 252 : § 1** De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst geroepen worden. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

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

**Art. 253 :** Voor alle personeelsleden is verlof voor deeltijdse prestaties een recht, enkel aan de secretaris en aan de financieel beheerder wordt geen verlof voor deeltijdse prestaties toegestaan.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt maximaal vijf jaar.

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met 1/2, 1/3, 1/4 of 1/5.

Alle aanvragen dienen 3 maand voor de gewenste instapdatum ingediend te worden.

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 254 :** Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

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

Het personeelslid kan voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties. De werkgever dient hiervan een maand vooraf in kennis te worden gesteld. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

## ***Hoofdstuk VIII : Het verlof voor opdracht***

**Art. 255 :** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

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

**Art. 256 :** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze. Het personeelslid kan tegen een eventuele weigering beroep aantekenen.

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

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

## ***Hoofdstuk IX : Het omstandigheidsverlof***

**Art. 257 :** §1 Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in art 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: **4 werkdagen**
- 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: **10 werkdagen**
- 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner: **4 werkdagen**
- 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner: **2 werkdagen**
- 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner: **2 werkdagen**
- 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner: **1 werkdag**
- 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:
  - a. in de eerste graad, die geen kind is
  - b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: **1 werkdag**
- 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:

**de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst**
- 9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

**de dag van de plechtigheid of als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag**
- 10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige: **de nodige tijd, maximaal één dag**

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

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, 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.

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

§2 Overeenkomstig het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 (Belgisch Staatsblad 6 december 1991) tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden heeft elk contractueel personeelslid recht op verlof om dwingende reden van maximum tien werkdagen per kalenderjaar; voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer, wordt de duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties:

- 1° de afwezigheden worden niet bezoldigd;
- 2° onder dwingende reden moet verstaan worden elke niet voorziene, los van het werk staande, gebeurtenis die de dwingende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeid deze tussenkomst onmogelijk maakt. Worden meer bepaald als dwingende reden bestempeld:
  - a. ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid onder één dak woont of een niet- inwonende bloed- of aanverwant in de eerste graad;
  - b. ernstige beschadigingen aan materiële bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door brand of door een natuurramp;
  - c. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtzitting wanneer het contractueel personeelslid partij is in het geding;
  - d. andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en het contractueel personeelslid die als dringende reden moeten beschouwd worden.
- 3° het contractueel personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in 2°;
- 4° het contractueel personeelslid is er toe gehouden het diensthoofd vooraf te verwittigen, indien dit niet mogelijk is, moet hij het diensthoofd zo spoedig mogelijk verwittigen;
- 5° het contractueel personeelslid moet het recht om afwezig te zijn wegens dringende redenen gebruiken voor het doel waarvoor het werd toegestaan;
- 6° het contractueel personeelslid moet op verzoek de dwingende redenen bewijzen aan de hand van gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

## ***Hoofdstuk X : Het onbetaalde verlof***

**Art. 258 :** §1 Het personeelslid heeft recht op de volgende contingenten onbetaald verlof:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

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

§3 Het personeelslid doet zijn aanvraag bij de secretaris; hij hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

§4 In het geval dat het onbetaald verlof wordt geweigerd, kan het personeelslid bezwaar indienen bij het uitvoerend orgaan. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

*[gewijzigd RvMW 26 april 2012]*

**Art. 259 :** §1 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.

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat, als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat, op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§3 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 XI : Loopbaanonderbreking***

### **Afdeling I : Algemene bepalingen**

**Art. 260 :** Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

**Art. 261 :** Nihil

**Art. 262 :** Nihil

**Art. 263 :** Nihil

**Art. 264 :** Nihil

### **Afdeling II : Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan**

**Art. 265 :** §1 Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid recht om:

- 1° hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- 2° hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- 3° hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§2 Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in §1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 266 :** §1 Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- 1° naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;
- 2° in het kader van de adoptie van een kind gedurende een periode van vier jaar die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van het OCMW waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind eenentwintig jaar wordt.

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

De twaalfde of de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overstemming met de in artikel 269 aangegeven wijze.

**Art. 267 :** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de in artikel 269 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

**Art. 268 :** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overstemming met de bepalingen van artikel 266 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 269 :** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

**Art. 270 :** §1 Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2 In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Art. 271 :** §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

### **Afdeling III : Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid**

**Art. 272 :** Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- 1° hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 2° hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

**Art. 273 :** Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid zowel de bloed als de aanverwanten. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

De mogelijkheid om verlof voor medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind te krijgen staat open:

- voor de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont;
- voor de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding.

Wanneer de twee voormelde categorieën werknemers geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, wordt deze mogelijkheid uitgebreid:

- naar de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont;
- wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen, naar elk familielid van het kind tot de tweede graad.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 274 :** Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar ziek gezinslid of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. Voor een verlof medische bijstand voor een gehospitaliseerd minderjarig kind wordt eveneens een opnametest van het ziekenhuis afgeleverd met zo nodig de vermelding dat de hospitalisatie onvoorzien was.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 275 :** §1 Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is. Het verlof voor medische bijstand voor een zwaar ziek minderjarig kind tijdens of net na de hospitalisatie kan worden opgenomen in een week, verlengbaar met een bijkomende week. Indien aansluitend een gewoon verlof voor medische bijstand wordt genomen voor hetzelfde kind, is de minimumduur van 1 maand volledige schorsing niet van toepassing.

§2 Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 276 :** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

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

**Art. 277 :** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen of indien het een onvoorziene hospitalisatie van een zwaar ziek kind betreft, wat moet blijken uit het afgeleverde attest.

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

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

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

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

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 278 :** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur tenzij het gaat om een verlof voor medische bijstand van een gehospitaliseerd minderjarig kind.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 279 :** §1 Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

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

## **Afdeling IV : Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen**

**Art. 280 :** §1 Een personeelslid heeft, conform de geldende wetgeving, het recht op een loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon, zijnde de medische, sociale administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

§2 De voltijdse loopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden. Een vermindering van de prestatie met 1/2 is enkel mogelijk voor personeelsleden die minstens 3/4 van een voltijdse arbeidsregeling werken.

Een vermindering van de prestatie met 1/5 is enkel mogelijk voor personeelsleden die voltijds werken.

§3 De loopbaanonderbreking heeft per patiënt maximaal een duur van één maand en kan verlengd worden met één maand. Indien een personeelslid reeds een voltijdse loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg heeft genoten, komt hij nog in aanmerking voor een vermindering van prestaties en omgekeerd.

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

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

§5 Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld.

In geval van verlenging dient opnieuw een attest te worden afgeleverd.

§6 Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer werd aan de werkgever werd overhandigd of, mits akkoord van de werkgever, op een vroeger tijdstip.

## **Hoofdstuk XII : Politiek verlof**

**Art. 281 :** Een personeelslid heeft op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

**Art. 282 :** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

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

**Art. 283 :** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienst­vrij­stelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten;

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

**Art. 284 :** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

**Art. 285 :** Het personeelslid wordt binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
  - a. tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
  - b. van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
  - c. van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
  - d. van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

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

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

**Art. 286 :** In afwijking van artikel 281 tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur , niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 287 :** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een de Raad voor Maatschappelijk Welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.  
Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.  
Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 288 :** §1 De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 285, eerste lid, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup> gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§2 Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1 in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 289 :** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 285 eerste lid, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup>, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 290 :** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## ***Hoofdstuk XIII : Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondactiviteiten***

**Art. 291 :** Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

**Art. 292 :** De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 293 :** De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

**Art. 294 :** De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe het OCMW behoort.

## **Hoofdstuk XIV : De dienstvrijstellingen**

**Art. 295 :** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Art. 296 :** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau : de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

**Art. 297 :** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Art. 298 :** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatsjes te geven tijdens de diensturen voor de tijd die nodig is voor de gift en de verplaatsing op de dag zelf, maximaal 10 keer per jaar.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014, RvMW 25 september 2014]*

**Art. 299 :** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Art. 300:** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben of voor het begeleiden van samenwonende partners, bloed- en aanverwanten tot de tweede graad met een maximum van 24 uren per jaar.

Het personeelslid kan maximaal vier dagen per jaar dienstvrijstelling krijgen voor het opvangen van een gezinslid omwille van ziekte of een ongeval.

Deze goederen worden voor deeltijdsen evenredig verminderd.

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

**Art. 301 :** Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De dienstvrijstellingen in artikels 295, 296, 297, 298, 299, 300 en 301 dienen te worden gestaafd met een relevant (geneeskundig) bewijsstuk.

**Art. 302 :** Vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid de leeftijd van 45 jaar bereikt en mits 5 jaar dienstanciënniteit binnen het eigen gemeentebestuur of binnen het OCMW van Hamme en vervolgens vanaf het kalenderjaar waarin het personeelslid 50 jaar wordt, 55 jaar en 60 jaar, heeft het recht op telkens één extra dag dienstvrijstelling. Het personeelslid krijgt vanaf het kalenderjaar waarin het de leeftijd van 62 jaar bereikt, twee extra dagen dienstvrijstelling en nog eens twee dagen vanaf het kalenderjaar waarin het 64 jaar wordt.

Dit tegood wordt voor deeltijdsen evenredig verminderd.  
De personeelsdienst legt dit tegood per personeelslid vast.

**Art. 303 :** Het personeelslid kan voor het deelnemen aan interne examens dienstvrijstelling krijgen voor de benodigde duur.

**Art. 304 :** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen 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 de dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

**Art. 305 :** Voor het volgen van een goedgekeurde vormingsactiviteit krijgt het personeelslid dienstvrijstelling volgens de modaliteiten uit Titel III, hoofdstuk IX van deze rechtspositieregeling.

**Art. 306 :** De raad kan beslissen bijkomend dienstvrijstellingen toe te kennen die hierboven niet vermeld werden. De raad bepaalt onder welke voorwaarden deze dienstvrijstelling kan aangevraagd en opgenomen worden. Deze regeling kan in geen enkel opzicht gunstiger zijn dan de regeling voor het gemeentepersoneel.

# Titel X : Slotbepalingen

## Hoofdstuk I : Overgangsbepalingen

### Afdeling I : Geldelijke waarborgen

**Art. 307 :** Het personeel in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

**Art. 308 :** 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 77 BVR RPR 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.

**Art. 309 :** De secretaris in dienst en de financieel beheerder van het OCMW in dienst, die na een klasseverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal hebben gekregen, behouden die salarisschaal op persoonlijke titel zolang die gunstiger is dan de salarisschaal die ze met toepassing van artikel 219 BVR RPR G zouden krijgen.

**Art. 310:** §1 Personeelsleden, zoals bepaald in artikel 1, §1, 1° van deze rechtspositieregeling, in dienst op 1 juli 2011 en die in dienst zijn getreden ten vroegste op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR G, zijnde 1 januari 2008 komen in aanmerking voor de toepassing van artikel 117.

§2. Personeelsleden, zoals bepaald in artikel 1, §1, 2° en 3° van deze rechtspositieregeling, in dienst op 1 juli 2011 en die in dienst zijn getreden ten vroegste op de datum van inwerkingtreding van het BVR RPR O, zijnde 1 januari 2011 komen in aanmerking voor de toepassing van artikel 118.

### Afdeling II : Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

**Art. 311 :** Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

**Art. 312 :** De procedureregels en gevolgen die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van de definitieve inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van de bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de beroepsinstantie.

De nieuwe mogelijke gevolgen van de evaluatieprocedures zoals voorzien in voorliggende rechtspositieregeling, worden toegepast vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode die volgt op de definitieve inwerkingtreding van voorliggende rechtspositieregeling.

**Art. 313 :** §1 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 nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing die op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

§ 2 Het personeelslid dat op basis van een eerder statuut een verlofregeling geniet die gunstiger is dan de dienstvrijstelling van artikel 303, kan ervoor kiezen deze te behouden zolang deze gunstiger is.

§ 3 Alle op datum van het in werking treden van dit besluit nog niet opgenomen uren die buiten het normale uurrooster gepresteerd zijn en die als één tegoed werden beschouwd, worden geacht compensatie-uren te zijn.

**Art. 314 :** De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

## ***Hoofdstuk II : Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen***

### **Afdeling I : Opheffingsbepalingen**

**Art. 315 :** De beslissingen van de raad van 16 juli 1998, houdende vaststelling van het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement voor de contractuelen en het vormingsreglement, gewijzigd door latere besluiten, worden opgeheven.

### **Afdeling II : Inwerkingtredingsbepalingen**

**Art. 316 :** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011, onverminderd afwijkende ingangsdata bij specifieke bepalingen, inzonderheid de specifieke ingangsdata vervat in de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

## **Bijlage I Diplomavorwaarden (opgeheven)**

*[gewijzigd RvMW 24 april 2014]*

## Bijlage II Salarisschalen

OCMW-SECRETARIS (met ingang van 1 januari 2009)

	<b>Klasse 4 (20.001 tot 25.000 inwoners)</b>
<b>Minimum</b>	31.822,22
<b>Maximum</b>	46.848,25
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 1001,81 14 x 1 x 1001,73
<b>0</b>	31.822,22
<b>1</b>	32.824,03
<b>2</b>	33.825,76
<b>3</b>	34.827,49
<b>4</b>	35.829,22
<b>5</b>	36.830,95
<b>6</b>	37.832,68
<b>7</b>	38.834,41
<b>8</b>	39.836,14
<b>9</b>	40.837,87
<b>10</b>	41.839,60
<b>11</b>	42.841,33
<b>12</b>	43.843,06
<b>13</b>	44.844,79
<b>14</b>	45.846,52
<b>15</b>	46.848,25

**FINANCIEEL BEHEERDER** (met ingang van 1 januari 2009)

	<b>Klasse 4 (20.001 tot 25.000 inwoners)</b>
<b>Minimum</b>	31.822,22
<b>Maximum</b>	46.848,25
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 1001,81 14 x 1 x 1001,73
<b>0</b>	31.822,22
<b>1</b>	32.824,03
<b>2</b>	33.825,76
<b>3</b>	34.827,49
<b>4</b>	35.829,22
<b>5</b>	36.830,95
<b>6</b>	37.832,68
<b>7</b>	38.834,41
<b>8</b>	39.836,14
<b>9</b>	40.837,87
<b>10</b>	41.839,60
<b>11</b>	42.841,33
<b>12</b>	43.843,06
<b>13</b>	44.844,79
<b>14</b>	45.846,52
<b>15</b>	46.848,25

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>Minimum</b>	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>Maximum</b>	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
<b>Verhogingen</b>	2 x 1 x 750 1 x 1 x 700 3 x 3 x 1500 1 x 3 x 1450 1 x 3 x 1500 2 x 3 x 1250	3 x 1 x 750 2 x 3 x 1500 1 x 3 x 1450 2 x 3 x 1500 1 x 3 x 1250 1 x 3 x 1200	3 x 1 x 750 1 x 3 x 1450 3 x 3 x 1500 1 x 3 x 1450 2 x 3 x 1250	3 x 1 x 750 1 x 3 x 1450 3 x 3 x 1500 1 x 3 x 1450 2 x 3 x 1250	3 x 1 x 750 1 x 3 x 1500 1 x 3 x 1450 3 x 3 x 1500 1 x 3 x 1200 1 x 3 x 1250
<b>0</b>	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
<b>1</b>	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
<b>2</b>	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
<b>3</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>4</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>5</b>	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
<b>6</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>7</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>8</b>	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
<b>9</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>10</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>11</b>	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
<b>12</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>13</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>14</b>	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
<b>15</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>16</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>17</b>	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
<b>18</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>19</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>20</b>	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
<b>21</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>22</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>23</b>	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
<b>24</b>	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
<b>Maximum</b>	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 500 5 x 2 x 500 1 x 2 x 450 4 x 2 x 500 1 x 2 x 600	1 x 1 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 800	1 x 1 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 750 2 x 2 x 800 1 x 2 x 900	1 x 1 x 800 1 x 2 x 850 1 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800 1 x 2 x 850 2 x 2 x 800	1 x 1 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 1 x 2 x 1000
<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

<b>salaris- schalen</b>	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>	<b>BV5</b>	<b>BV6</b>
<b>Minimum</b>	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
<b>Maximum</b>	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 450 10 x 2 x 500 1 x 2 x 550	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 750	1 x 1 x 800 3 x 2 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 850	1 x 1 x 950 1 x 2 x 900 5 x 2 x 950 1 x 2 x 900 4 x 2 x 950	1 x 1 x 1050 1 x 2 x 1000 5 x 2 x 1050 1 x 2 x 1000 3 x 2 x 1050 1 x 2 x 1150
<b>0</b>	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
<b>1</b>	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
<b>2</b>	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
<b>3</b>	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
<b>4</b>	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
<b>5</b>	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
<b>6</b>	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
<b>7</b>	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
<b>8</b>	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
<b>9</b>	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
<b>10</b>	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
<b>11</b>	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
<b>12</b>	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
<b>13</b>	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
<b>14</b>	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
<b>15</b>	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
<b>16</b>	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
<b>17</b>	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
<b>18</b>	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
<b>19</b>	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
<b>20</b>	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
<b>21</b>	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
<b>22</b>	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
<b>23</b>	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 600 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 8 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 700	1 x 1 x 550 9 x 2 x 600 1 x 2 x 550 2 x 2 x 600 1 x 2 x 850	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 850	1 x 1 x 550 1 x 2 x 600 2 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 2 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600 1 x 2 x 550 1 x 2 x 600	1 x 1 x 600 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 350 3 x 2 x 350 1 x 2 x 300 8 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 300 10 x 2 x 350 1 x 2 x 550	1 x 1 x 300 2 x 2 x 500 1 x 2 x 300 1 x 2 x 800 1 x 2 x 500 4 x 2 x 400 1 x 2 x 500 3 x 2 x 600
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

<b>salaris- schalen</b>	<b>E1</b>	<b>E2</b>	<b>E3</b>
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhogingen</b>	1 x 1 x 100 3 x 2 x 100 1 x 2 x 150 3 x 2 x 100 6 x 2 x 150	1 x 1 x 150 7 x 2 x 150 1 x 2 x 100 4 x 2 x 150 1 x 2 x 200	1 x 1 x 150 12 x 2 x 150 1 x 2 x 400
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

### Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
<i>Jaarlijkse vakantiedagen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Feestdagen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Bevallingsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Vaderschapsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Opvangverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Ziekteverlof bij statutairen</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit</i>	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Disponibiliteit wegens ambtsopheffing</i>	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Verlof voor deeltijdse prestaties</i>	Non-activiteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja

	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
<i>Verlof voor opdracht</i>	Non-activiteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Omstandigheidsverlof</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Onbetaald verlof</i>	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur	nee	nee	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
<i>Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving</i>	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
<i>Idem als hierboven met overmacht</i>	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
<i>Georganiseerde werk-Onderbreking</i>	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	ja	ja	ja

<b>Andere verloven</b>					
	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
<i>Loopbaanonderbreking</i>	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
<i>Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek</i>	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
<i>Politiek verlof</i>	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

## **Bijlage IV Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden – gemeenschappelijke functies met de gemeente 104§1**

---

### **Aanwervingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld voor zover het diploma werd uitgereikt
- na studies die ten minste zestig uren publiek en/of burgerlijk recht omvatten
- slagen in een aanwervingsexamen.

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden behoren tot het personeel van niveau A of B
- minimum tien jaar graadanciënniteit in een graad van niveau A of B
- houder zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld voor zover het diploma werd uitgereikt na studies die ten minste zestig uren publiek en/of burgerlijk recht omvatten
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek
- slagen voor een bevorderingsexamen

### **Examenprogramma**

#### 1. Schriftelijke gedeelte(4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (30 punten)

##### b. grondige kennis van :

- OCMW-wetgeving en de werking van de OCMW-diensten
- administratief recht
- wetgeving met betrekking tot de functie

##### en elementaire kennis van :

- wetgeving op de overheidsopdrachten
- management en organisatie

(totaal op 30 punten)

#### 2. Mondelinge gedeelte (± 30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

#### 3. Psycho-technisch onderzoek

Gunstig advies bekomen in een psycho-technisch onderzoek.

### **Examencommissie**

De examencommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, wordt als volgt samengesteld :

- een OCMW-secretaris
- een deskundige in de OCMW-werking
- twee ambtenaren van een andere OCMW die dezelfde functie uitoefenen of leiding geven aan deze functie

### Aanwervingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van een (bachelor-)diploma van het economisch hoger onderwijs van het korte
- type/bachelor of een diploma van het hoger onderwijs van 1 cyclus/bachelor studiegebied
- handelswetenschappen en bedrijfskunde in één van navolgende studierichtingen :
  - boekhouden
  - boekhouden-informatica
  - bedrijfsmanagement optie bedrijfsadministratie
    - optie boekhouden - accountancy
    - optie boekhouden - fiscaliteit
    - optie openbare administratie
  - bedrijfsbeheer optie accountancy – fiscaliteit
- Ook de houders van een (bachelor-)diploma van het economisch hoger onderwijs van het korte type en voor sociale promotie in één van hogervermelde studierichtingen worden eveneens in aanmerking genomen op voorwaarde dat de houder ervan in het bezit is van een diploma of getuigschrift van het hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig
- Slagen in een aanwervingsexamen

### Bevorderingsvoorwaarden

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- voldoen aan de diplomavorwaarden
- behoren tot het personeel van niveau C
- minimum vijf jaar graadanciënniteit in een graad van rang Cv
- slagen in een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### Examenprogramma

#### 1. Schriftelijke gedeelte (4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken, en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (30 punten)

##### b. grondige kennis van :

- regelgeving i.v.m. de boekhouding van de OCMW's (NOB, BBC,...)
- de werking van de OCMW diensten

##### en elementaire kennis van :

- OCMW-wet en OCMW-decreet
- financieel beheer
- financiële managementstechnieken
- wet op de overheidsopdrachten

(totaal op 30 punten)

2. Mondelinge gedeelte ( $\pm$  30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

3. Psycho-technisch onderzoek

Gunstig advies bekomen in een psycho-technisch onderzoek.

**Examencommissie**

De examencommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, wordt als volgt samengesteld :

- een OCMW-secretaris
- een financieel beheerder van een OCMW
- twee ervaringsdeskundigen van een andere OCMW die dezelfde functie uitoefenen of leiding geven aan deze functie

### **Aanwervingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- minstens in het bezit zijn van een bachelordiploma, een diploma hoger niet-universitair onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld richting : rechten of sociaal agogisch werk of management
- slagen in een aanwervingsexamen

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- voldoen aan de diplomavorwaarden
- titularis zijn van een functie van rang Cv
- tenminste vijf jaar anciënniteit hebben in een functie van rang Cv
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek
- slagen in een bevorderingsexamen

### **Examenprogramma**

#### 1. Schriftelijk gedeelte (4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (30 punten)

##### b. grondige kennis van :

- HRM-technieken
- personeelwetgeving, loonadministratie en sociale wetgeving
- onderwijswetgeving met betrekking tot de functie

##### en elementaire kennis van :

- OCMW-wetgeving
- wet op de overheidsopdrachten

(totaal op 30 punten)

#### 2. Mondeling gedeelte (± 30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

#### 3. Psychotechnische proef

Gunstig advies bekomen in een psychotechnisch onderzoek.

### **Examencommissie**

De selectiecommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, omvat :

- een OCMW-secretaris
- een deskundige in de OCMW-werking
- twee ambtenaren van een andere OCMW die dezelfde functie uitoefenen of leiding geven aan deze functie

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C
- behoren tot het personeel van niveau C
- minimum vijf jaar graadanciënniteit in een graad van niveau C
- slagen in een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### **Examenprogramma**

#### 1. Schriftelijk gedeelte (4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (30 punten)

##### b. grondige kennis van :

- HRM-technieken
- personeelwetgeving, loonadministratie en sociale wetgeving
- wetgeving met betrekking tot de functie

##### en elementaire kennis van :

- OCMW-wetgeving

(totaal op 30 punten)

#### 2. Mondeling gedeelte ( $\pm$ 30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **Examencommissie**

De selectiecommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, omvat :

- een OCMW-secretaris
- een deskundige in de OCMW-werking
- twee ambtenaren van een andere OCMW die dezelfde functie uitoefenen of leiding geven aan deze functie

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C
- behoren tot het personeel van niveau C
- minimum vijf jaar graadanciënniteit in een graad van niveau C
- slagen in een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### **Examenprogramma**

#### 1. Schriftelijk gedeelte (4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven. (30 punten)

##### b. grondige kennis van :

- de OCMW-wetgeving
- de wet op de overheidsopdrachten

##### en elementaire kennis van :

- OCMW-boekhouding

(totaal op 30 punten)

#### 2. Mondeling gedeelte ( $\pm$ 30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **Examencommissie**

De selectiecommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, omvat :

- een OCMW-secretaris
- een deskundige in de OCMW-werking
- twee ambtenaren van een andere OCMW die dezelfde functie uitoefenen of leiding geven aan deze functie

### **Aanwervingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs, of gelijkgesteld onderwijs.
- slagen in een aanwervingsexamen

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- behoren tot het personeel van niveau D of E
- minimum vijf jaar graadanciënniteit in een graad van niveau D of ten minste tien jaar graadanciënniteit in een graad van niveau E
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek
- slagen in een bevorderingsexamen

### **Examenprogramma**

#### 1. Schriftelijke gedeelte (4 uur) 60 punten

##### a. gevalstudie :

de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken. (20 punten)

##### b. basiskennis van :

- de OCMW-wet en het OCMW-decreet  
- specifieke wetgeving van toepassing op de dienst waarbinnen de aanwerving/bevordering gebeurt. Dit wordt in detail bepaald door de examencommissie. (20 punten)

##### c. werkproef :

de kandidaat wordt getest op het gebruik van de computer. (20 punten)

#### 2. Mondelinge gedeelte ( $\pm$ 30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **Examencommissie**

De examencommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, wordt als volgt samengesteld :

- een OCMW-secretaris
- een financieel beheerder, afdelingshoofd, diensthoofd of deskundige van de betrokken dienst
- twee ambtenaren van een andere gemeente/OCMW, die leiding geven aan deze functie

### **Aanwervingsvoorwaarden**

- slagen in een aanwervingsexamen

### **Bevorderingsvoorwaarden**

- behoren tot het personeel van niveau E
- minimum vijf jaar graadanciënniteit in een graad van niveau E
- slagen in een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### **Examenprogramma**

1. Schriftelijke gedeelte (4 uur) 60 punten

a. basiskennis van :

- de OCMW-wet en het OCMW-decreet
- specifieke wetgeving van toepassing op de dienst waarbinnen de aanwerving/bevordering gebeurt. Dit wordt in detail bepaald door de examencommissie. (30 punten)

b. werkproef :

de kandidaat wordt getest op het gebruik van de computer. (30 punten)

2. Mondelinge gedeelte ( $\pm$  30 minuten) 40 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

### **Examencommissie**

De examencommissie, nominatief samen te stellen door de voorzitter, wordt als volgt samengesteld :

- een OCMW-secretaris
- een financieel beheerder, afdelingshoofd, diensthoofd of deskundige van de betrokken dienst
- twee ambtenaren van een andere gemeente/OCMW, die leiding geven aan deze functie

## **Bijlage V Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden – specifieke functies voor het OCMW 104§2**

---

### **Formele eisen bij aanwerving**

- Belg zijn
- op datum van indiensttreding de leeftijd van 25 jaar bereikt hebben
- houder zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld voor zover het diploma werd uitgereikt na studies die ten minste zestig uren publiek en/of burgerlijk recht omvatten
- slagen voor een aanwervingsexamen

### **Formele vereisten bij bevordering:**

- Belg zijn
- behoren tot het personeel van niveau A of B
- minimum tien jaar graadanciënniteit in een graad van niveau A of B
- houder zijn van één van de diploma's vermeld in de aanwervingsvoorwaarden voor
- OCMW secretaris
- slagen voor een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### **Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1. Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
4. De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

### **Selectieprogramma**

#### **Schriftelijk gedeelte (60 punten)**

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel van de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel van de functiebeschrijving worden getoetst.

### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkteerrein. De vereiste competenties worden grondig bevroagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeelten meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.

### Psychotechnische onderzoeken / Assessment center

Dit gedeelte omvat een capaciteitsonderzoek door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken, waarbij de beoordeling, die is gericht op het competentieniveau dat is vereist voor de functie, een evaluatie beoogt van de vereiste technische en gedragscompetenties. De beoordeling is “geschikt”, “matig geschikt”, of “niet geschikt”. De beoordeling van het extern assessment bureau of psychotechnisch onderzoek is niet eliminerend.

**Formele eisen bij aanwerving**

- Belg zijn
- op datum van indiensttreding de leeftijd van 25 jaar bereikt hebben
- houder zijn van een masterdiploma of daarmee gelijkgesteld voor zover het diploma werd uitgereikt na studies die ten minste zestig uren publiek en/of burgerlijk recht omvatten
- slagen voor een aanwervingsexamen

**Formele vereisten bij bevordering:**

- Belg zijn
- behoren tot het personeel van niveau A of B
- minimum tien jaar graadanciënniteit in een graad van niveau A of B
- houder zijn van één van de diploma's vermeld in de aanwervingsvoorwaarden voor
- financieel beheerder van een OCMW
- slagen voor een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

**Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

- Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
- Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
- De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
- De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

**Selectieprogramma**

**Schriftelijk gedeelte (60 punten)**

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel van de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel van de functiebeschrijving worden getoetst.

### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werktein. De vereiste competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeelten meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.

### Psychotechnische onderzoeken / Assessment center

Dit gedeelte omvat een capaciteitsonderzoek door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken, waarbij de beoordeling, die is gericht op het competentieniveau dat is vereist voor de functie, een evaluatie beoogt van de vereiste technische en gedragscompetenties. De beoordeling is “geschikt”, “matig geschikt”, of “niet geschikt”. De beoordeling van het extern assessment bureau of psychotechnisch onderzoek is niet eliminerend.

## JURIST (A1a-3a)

(Specifieke OCMW functie art.104§2 O.D.)

---

### **Formele vereisten bij werving:**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van een masterdiploma in de rechten
- minimum 23 jaar zijn op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen
- slagen in een aanwervingsexamen.

### **Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1. Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
4. De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

### **Selectieprogramma:**

#### Schriftelijk gedeelte (60 punten)

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden getoetst.

#### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De vereiste competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeelten meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.

### **Psychotechnische onderzoeken / Assessment center**

Dit gedeelte omvat een capaciteitsonderzoek door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken, waarbij de beoordeling, die is gericht op het competentieniveau dat is vereist voor de functie, een evaluatie beoogt van de vereiste technische en gedragscompetenties. De beoordeling is “geschikt”, “matig geschikt”, of “niet geschikt”. De beoordeling van het extern assessment bureau of psychotechnisch onderzoek is niet eliminerend.

## **HOOFDMAATSCHAPPELIJK WERKER (B4-B5)**

(Specifieke OCMW functie art.104§2 O.D.)

---

### **Formele vereisten bij werving:**

- Voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Houder zijn van een diploma van maatschappelijk werker(bachelor) , sociaal verpleegkundige (bachelor) of master in het maatschappelijk werk
- Minimum 25 jaar oud zijn
- Minimum 4 jaar ervaring in de welzijnssector
- Slagen in een selectieproef

### **Formele vereisten bij bevordering:**

- voldoen aan de algemene bevorderingsvoorwaarden
- titularis zijn van een functie van rang Bv, maatschappelijk werker
- tenminste vijf jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv
- een voortgezette vorming management en leidinggeven van minimum 140 uur met goed gevolg beëindigd hebben.
- slagen in een bevorderingsexamen
- een gunstige evaluatie gekregen hebben op het laatste evaluatiegesprek

### **Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1. Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
4. De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

### **Selectieprogramma:**

#### **Schriftelijk gedeelte (60 punten)**

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden getoetst.

### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werktein. De vereiste competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeelten meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.

### Psychotechnische onderzoeken / Assessment center

Dit gedeelte omvat een capaciteitsonderzoek door twee verschillende assessoren die daarvoor een geïntegreerde set van technieken gebruiken, waarbij de beoordeling, die is gericht op het competentieniveau dat is vereist voor de functie, een evaluatie beoogt van de vereiste technische en gedragscompetenties. De beoordeling is “geschikt”, “matig geschikt”, of “niet geschikt”. De beoordeling van het extern assessment bureau of psychotechnisch onderzoek is niet eliminerend.

## MAATSCHAPPELIJK WERKER (B1-B2-B3)

(Specifieke OCMW functie art.104§2 O.D.)

---

### **Formele vereisten bij werving:**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van het diploma van gegradueerde maatschappelijk assistent of sociaal verpleegkundige of een gelijkgesteld diploma
- slagen in een aanwervingsexamen

### **Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1. Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
4. De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

### **Selectieprogramma:**

#### Schriftelijk gedeelte (60 punten)

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden getoetst.

#### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkkterrein. De vereiste competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeeltes meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.

## MAATSCHAPPELIJK WERKER SCHULDBEMIDDELING (B1-B2-B3)

(Specifieke OCMW functie art.104§2 O.D.)

### **Formele vereisten bij werving:**

- voldoen aan de algemene toelating- en aanwervingsvoorwaarden
- houder zijn van het diploma van gegradueerde maatschappelijk assistent of sociaal verpleegkundige of een gelijkgesteld diploma en beschikken over een nuttige beroepservaring omtrent schuldbemiddeling van ten minste drie jaar of een ter zake gespecialiseerde opleiding van ten minste zestig uren hebben gevolgd of bereid zijn deze te volgen
- slagen in een aanwervingsexamen

### **Samenstelling van de selectiecommissie:**

De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie die als volgt wordt samengesteld:

1. Een selectiecommissie bestaat uit ten minste drie deskundigen die over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.
2. Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur
3. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
4. De deskundigen hebben minimum hetzelfde administratieve niveau als de functie waarover de selectie gaat.

### **Selectieprogramma:**

#### Schriftelijk gedeelte (60 punten)

Proef 1: 30 punten

Een technische competentieproef: omvat een specifieke beschrijving van een of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met het takenpakket, waarin de vereiste technische competenties (kennis en vaardigheden) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden verwerkt. De wetgeving en specifieke kennis met betrekking tot de functie wordt hierin verwerkt.

Proef 2: 30 punten

Een gedragscompetentieproef: omvat een probleemsituatie die zich tijdens het uitoefenen van de functie kan voordoen waarvoor de kandidaat probeert een oplossing uit te werken waarbij de vereiste gedragscompetenties (vaardigheden en attitudes) op basis van het functieprofiel opgenomen in de functiebeschrijving worden getoetst.

#### Mondeling gedeelte (40 punten)

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De vereiste competenties worden grondig bevestigd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases uit het schriftelijk gedeelte.

Om te slagen moet een kandidaat voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Als een van de selectiegedeelten meer dan één selectieproef omvat, dan moet de kandidaat 50% van de punten behalen voor elk van die selectieproeven.