

AANPASSINGEN RECHTSPOSITIEREGELINGEN

(artikelnummers rechtspositieregeling gemeentebestuur, analoog aan te passen in andere rechtspositieregelingen)

Art 5 : §1 Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren :

1. Door een aanwervingsprocedure
2. Door een bevorderingsprocedure
3. Door de procedure van interne personeelsmobiliteit
4. Door de procedure van externe personeelsmobiliteit
5. Door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of in punt 1,2, 3. Externe personeelsmobiliteit kan steeds worden gecombineerd met een procedure van interne personeelsmobiliteit in de hiervoor vermelde combinaties.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het gemeentebestuur 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 gemeentepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

~~Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam~~ De aanstellende overheid bepaalt bij de vacant verklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van bevordering en mobiliteit voor de invulling van vacante betrekkingen.

~~§2 Het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor de betrekkingen van gemeentesecretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam~~ De aanstellende overheid verklaart de betrekking open.

~~In afwijking van het eerste lid verklaart de gemeenteraad de betrekkingen open van gemeentesecretaris, financieel beheerder en van de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam.~~

~~Art 5 bis : In afwijking van art. 5 §1 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 het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad voor de leden van het managementteam.~~

~~Deze functies zijn: hoofdboekhouder, hoofdmedewerker financiële dienst, hoofdmedewerker belastingdienst/EVA's, directeur cultuur, stafmedewerker cultuur, hoofdtechnicus, afdelingshoofd algemene diensten, diensthoofd systeembeheer, hoofdmedewerker jeugdendienst, sportfunctionaris, sportpromotor/zwembadbeheerder, diensthoofd burgerzaken, hoofdmedewerker dienst burgerzaken, diensthoofd welzijn, diensthoofd vergunningen, milieuambtenaar, afdelingshoofd gemeentewerken, ploegbaas, bibliothecaris, dienstleider.~~

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

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden 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 gemeentebestuur

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

5° de leden van de gemeenteraad, ~~en~~ van het college van burgemeester en schepenen ~~en van het BCSD~~ kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen ~~gemeente~~bestuur;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt 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 5 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. **Kandidaten die deelnemen aan een selectieprocedure binnen hetzelfde niveau en die op dat niveau voor een volledige procedure geslaagd zijn, worden vrijgesteld.**

RPR OCMW 104§2: art. 8

RPR OCMW 104§6: art. 8

Art 20 : §1 Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt ~~het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam~~ 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 ~~het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam~~ 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.

§3 De selectieprocedures bestaan uit minimum 2 gedeelten afgestemd op de inhoud en het niveau van de functie:

1. een schriftelijk, praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte

2. een mondeling gedeelte dat met een schriftelijke voorbereiding kan gecombineerd worden.

In het geval dat de selectieprocedure geheel of gedeeltelijk is uitbesteed aan een extern selectiebureau dan kan de aanstellende overheid hiervan afwijken.

§4 Als een aanwervingsprocedure of een combinatie ervan met een andere personeelsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectie die kan bestaan uit een preselectieproef of een screening op basis van CV. De preselectie maakt geen deel uit van de eigenlijke selectieprocedure, maar gaat eraan vooraf. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectie georganiseerd zal worden en de vorm van de preselectieproef of de criteria voor de CV-screening. Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zo niet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen. De voor deze preselectieproef behaalde punten zullen niet in aanmerking worden genomen bij de rangschikking van de geslaagde kandidaten voor de selectieprocedure, behalve wanneer kandidaten op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen. De score van de preselectieproef telt slechts mee voor de eindrangschikking en opname in de wervingsreserve met rangschikking van de geslaagde kandidaten die op alle selectieonderdelen een gelijke score behalen.

RPR OCMW 104§2: art. 25

RPR OCMW 104§6: art. 25

Hoofdstuk Externe personeelsmobiliteit (in te voegen na het hoofdstuk interne personeelsmobiliteit)

AFDELING I. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGBIED

Art. 127.1.

Deze afdeling is enkel van toepassing op personeelsleden van het eigen OCMW en het eigen autonoom gemeentebedrijf/de eigen autonome gemeentebedrijven.

Art. 127.2.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden in dit hoofdstuk wordt verwezenlijkt op de volgende manieren :

1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;

2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de gemeente uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de externe personeelsleden bedoeld in vorig artikel.

Art. 127.3.

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden is enkel van toepassing op de volgende functies:

1° de statutaire functies;

2° bestendige contractuele functies op de personeelsformatie van de gemeente.

Ze is niet van toepassing op de functie van algemeen directeur of financieel directeur.

Art. 127.4. Kandidaten

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij hun eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

Art. 127.5.

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit deelt ze haar beslissing mee aan het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, samen met het verzoek aan het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf om de vacature intern bekend te maken.

Art. 127.6. Bekendmaking vacature

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf.

De bekendmaking van de vacature door het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gebeurt via de interne bekendmakingskanalen van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf die gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

Art. 127.7. Aanstellingsvoorwaarden

Het personeelslid van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

Art. 127.8. Selectie

Kandidaten van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de gemeente:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Art. 127.9. Aanstelling

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een evaluatie tijdens de minimale periode van functioneren volgend op de indiensttreding waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van de gemeente voor deze functie.

Art. 127.10.

De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de overheid van herkomst van de kandidaat.

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

Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Art. 127.11. Salarisschaal, schaalanciënniteit en geldelijke anciënniteit

§1. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Personeelsleden met de weddeschaal C1-C2-C3 die overstappen naar een rang met weddeschaal C1-C2 kunnen de oude weddeschaal te persoonlijkken titel behouden.

§2. Het personeelslid dat overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen. De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van het OCMW of het autonoom gemeentebedrijf.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling. Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij de gemeente zoals bepaald in deze rechtspositieregeling.

Art. 127.12. Andere administratieve anciënniteiten

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf en dat aangesteld wordt in een andere graad. Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

Art. 127.13. Verloven en afwezigheden

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

De regels over het ziektekrediet bij de gemeente zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektekredietdagen bij het OCMW en het autonoom gemeentebedrijf, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet en dienstvrijstellingen.

RPR OCMW 104§2: art. 138.1 e.v.

RPR OCMW 104§6: art. 117.1 e.v.

Bijlage Bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

In deze bijlagen worden de specifieke examenprogramma's en de opgelegde samenstellingen van de selectiejury's geschrappt.

B. v.

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C1-3)

Aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma van het hoger secundair onderwijs, of gelijkgesteld onderwijs.
- slagen in een aanwervingsexamen

Bevorderingsvoorwaarden

- 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
- 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. (20 punten)

b.—basiskennis van:

- de gemeentewet en het gemeentedecreet
- specifieke wetgeving van toepassing op de dienst waarbinnen de aanwerving/bevordering gebeurt. Dit wordt in detail bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen in samenspraak met de examencommissie. (20 punten)

c.—werkproef:

de kandidaat wordt getest op het gebruik van de computer. (20 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.

Examencommissie

De examencommissie, nominatief samen te stellen door het College van Burgemeester en Schepenen, wordt als volgt samengesteld:

- een gemeentesecretaris
 - een financieel beheerder, gemeenteontvanger, afdelingshoofd, diensthoofd of deskundige van betrokken dienst
 - twee ambtenaren van een andere gemeente of een OCMW, die leiding geven aan deze functie
- RPR OCMW 104§2: idem
 - RPR OCMW 104§6: NVT

Rechtspositieregeling instellingenpersoneel 104§6

Art. 227 : Het personeelslid is verplicht het diensthoofd of bij afwezigheid van het diensthoofd, de dienst, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid voor aanvang 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 moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag tot maximaal 4 maal per jaar.

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 282 bis : 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 tegoeden worden voor deeltijdsen evenredig verminderd.

Afdeling II: Toepassingsmodaliteiten

Art. 285 : §1 De vrijstelling van prestaties, voortvloeiend uit dit akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

De modaliteit van toekenning van vrijstelling van prestaties onder de vorm van compensatiedagen kan gewijzigd worden door middel van wijziging van het arbeidsreglement. Modaliteiten waarbij vrijstelling van prestaties gegeven wordt in kleinere eenheden dan een volledig uur zijn evenwel niet toegelaten.

§ 2 De vrijstelling van prestaties toegekend overeenkomstig artikel 285 §1 wordt per kalenderjaar genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten terzake afgesproken worden.

§ 3 Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

~~De maatregelen van dit akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagenweek (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).~~

~~De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek of voor~~

~~een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit akkoord.~~

§ 4 De regeling inzake de vrijstelling van arbeidsprestaties zoals hierboven bepaald, wordt niet cumulatief toegepast voor de werknemers die reeds genieten van compensatiedagen ingevolge een collectieve arbeidsduurvermindering van minder dan 38 uren per week, voor het equivalent bedoeld in artikel 283 § 3 tot en met § 5 van onderhavige overeenkomst, en dit voor maximaal het aantal dagen van onderhavig akkoord.

§ 5 Indien echter binnen de instelling, in toevoeging op het akkoord van 29.06.2001 inzake vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindloopbaanproblematiek, een vrijstelling van arbeidsprestaties zoals voorzien voor het verpleegkundig en verzorgend of gelijkgesteld personeel, geheel of gedeeltelijk ook werd toegekend aan sommige andere personeelsgroepen, kunnen in geen geval meer dagen vrijstelling van arbeidsprestaties worden toegekend dan bepaald in artikel 283 § 3 tot en met § 5.

§ 6 Gedurende de periodes van afwezigheid omwille van ziekte of om persoonlijke redenen wordt het recht op de in artikel 283 § 3 tot en met § 5 voorziene voordelen opgeheven vanaf de 31ste opeenvolgende kalenderdag afwezigheid.

Voldoet de werknemer niet meer aan de voorwaarden voorzien in artikel 283 §1 en §2 dan kan deze geen bijkomende vrijstelling van arbeidsprestaties meer verwerven zoals voorzien in artikel 283 §4 en §5. In afwijking hierop, zal de werknemer die op zijn verzoek van functie wijzigt via een brief en hierdoor niet meer onder het toepassingsgebied van artikel 283 §1 en §2 ressorteert, de rechten verworven op basis van artikel 283 § 3 tot en met § 5 verliezen.