



**Provincie**  
**Oost-Vlaanderen**

**Arrondissement**  
**Gent**

**Gemeente**  
**Aalter**

# **RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENSCHAPPELIJKE GRADEN**

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn *op 20 december 2021*.  
Deze rechtspositieregeling treedt in werking *op 1 januari 2022*.

# INHOUDSTAFEL

|                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSTAFEL .....</b>                                                                                                                                                                                                   | <b>2</b>  |
| <b>DEEL I TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES .....</b>                                                                                                                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGEBIED .....</b>                                                                                                                                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 2 DEFINITIES .....</b>                                                                                                                                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>DEEL II DE LOOPBAAN .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>8</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 1 DE NIVEAU-INDELING EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES8</b>                                                                                                                                   |           |
| <b>HOOFDSTUK 2 DE PROCEDURE VOOR AANWERVING .....</b>                                                                                                                                                                       | <b>10</b> |
| 2.1. DE ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN .....                                                                                                                                                                | 10        |
| 2.2. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN .....                                                                                                                                                                             | 12        |
| 2.3. DE AANWERVINGSPROCEDURE .....                                                                                                                                                                                          | 14        |
| <b>HOOFDSTUK 3 DE SELECTIEPROCEDURE .....</b>                                                                                                                                                                               | <b>17</b> |
| 3.1. DE ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIEPROCEDURE .....                                                                                                                                                                     | 17        |
| 3.2. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE .....                                                                                                                                                                                      | 19        |
| 3.3. WERVINGSRESERVES .....                                                                                                                                                                                                 | 20        |
| <b>HOOFDSTUK 4 SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE VAN BEPAALDE<br/>FUNCTIES OF DOELGROEPEN .....</b>                                                                                                      | <b>22</b> |
| 4.1. DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN DE FINANCIËEL DIRECTEUR VAN DE GEMEENTE.....                                                                                                                                                  | 22        |
| 4.2. DE VERVANGERS .....                                                                                                                                                                                                    | 22        |
| 4.3. DE PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP .....                                                                                                                                                                              | 24        |
| <b>HOOFDSTUK 5 DE INDIENSTTREDING .....</b>                                                                                                                                                                                 | <b>25</b> |
| <b>HOOFDSTUK 6 DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR EN<br/>CONTRACTUEEL VERBAND.....</b>                                                                                                           | <b>26</b> |
| 6.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                                                                                                              | 26        |
| 6.2. DUUR VAN DE PROEFTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD .....                                                                                                                                                       | 26        |
| 6.3. DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND.....                                                                                                                                                                         | 28        |
| <b>HOOFDSTUK 7 DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN .....</b>                                                                                                                                                                  | <b>29</b> |
| <b>HOOFDSTUK 8 DE FUNCTIONELE LOOPBAAN.....</b>                                                                                                                                                                             | <b>32</b> |
| <b>HOOFDSTUK 9 DE PROCEDURE VOOR BEVORDERING .....</b>                                                                                                                                                                      | <b>34</b> |
| 9.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                                                                                                              | 34        |
| ARTIKEL 64.....                                                                                                                                                                                                             | 34        |
| 9.2. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....                                                                                                                                                                              | 35        |
| 9.3. DE SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN .....                                                                                                                                                                            | 36        |
| 9.4. DE SELECTIEPROCEDURE VOOR BEVORDERING .....                                                                                                                                                                            | 39        |
| 9.5. DE PROEFTIJD/INLOOPTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING .....                                                                                                                                                     | 39        |
| <b>HOOFDSTUK 10 DE PROCEDURE VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT: DE FUNCTIEWIJZIGING<br/>EN GRAADVERANDERING.....</b>                                                                                                        | <b>40</b> |
| 10.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                                                                                                             | 40        |
| 10.2. DE VOORWAARDEN EN DE PROCEDURES VOOR DE INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT .....                                                                                                                                            | 41        |
| <b>HOOFDSTUK 10BIS SPECIFIEKE BEPALINGEN MET BETREKKING TOT EXTERNE<br/>PERSONEELSMOBILITEIT .....</b>                                                                                                                      | <b>44</b> |
| 10BIS.1. EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN OVERHEDEN MET HETZELFDE WERKINGSGEBIED ...                                                                                                                   | 44        |
| 10BIS.2. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES BIJ SOMMIGE OVERHEDEN MET HETZELFDE<br>WERKINGSGEBIED.....                                                                                           | 47        |
| 10BIS.3. DE EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT TUSSEN LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN DIE NIET HETZELFDE<br>WERKINGSGEBIED HEBBEN EN TUSSEN DIEZELFDE LOKALE EN PROVINCIALE OVERHEDEN EN DIENSTEN VAN DE VLAAMSE<br>OVERHEID..... | 48        |
| <b>HOOFDSTUK 11 AANVULLENDE PROCEDURES.....</b>                                                                                                                                                                             | <b>52</b> |
| 11.1. PROCEDURE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP .....                                                                                                                                                                              | 52        |
| 11.2. PROCEDURE VOOR WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE .....                                                                                                                                                                | 52        |
| <b>HOOFDSTUK 12 HET VORMINGSREGLEMENT .....</b>                                                                                                                                                                             | <b>54</b> |

|                                                                                                                                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                 | 54         |
| 12.2. DE VORMINGSPLICHT .....                                                                                                   | 55         |
| 12.3. HET VORMINGSRECHT .....                                                                                                   | 56         |
| <b>HOOFDSTUK 13 DE EVALUATIE VAN HET OCMW-PERSONEEL TIJDENS DE LOOPBAAN MET<br/>UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN .....</b>  | <b>58</b>  |
| 13.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                 | 58         |
| 13.2. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA .....                                                             | 59         |
| 13.3. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE .....                                                                      | 60         |
| 13.4. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE .....                                                              | 61         |
| 13.5. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE.....                                                                                        | 63         |
| <b>HOOFDSTUK 14 DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN FINANCIËEL DIRECTEUR.....</b>                                         | <b>67</b>  |
| 14.1. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD .....                                                                                   | 67         |
| 14.2. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN .....                                                                                    | 68         |
| 14.3. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE .....                                                              | 70         |
| <b>HOOFDSTUK 15 DE AMBTSHALVE HERPLAATSING .....</b>                                                                            | <b>71</b>  |
| 15.1. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN<br>DEZELFDE RANG .....    | 71         |
| 15.2. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN<br>LAGERE GRAAD ..... | 72         |
| 15.3. DE HERPLAATSING VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID.....                                                                   | 73         |
| <b>HOOFDSTUK 16 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE<br/>AMBTSNEERLEGGING.....</b>                    | <b>74</b>  |
| 16.1. HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID.....                                                             | 74         |
| 16.2. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING .....                                                                                     | 75         |
| <b>DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING.....</b>                                                                                 | <b>78</b>  |
| <b>HOOFDSTUK 1 HET SALARIS .....</b>                                                                                            | <b>78</b>  |
| 1.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                  | 78         |
| 1.2. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.....                            | 79         |
| 1.3. DE VALORISATIE VAN DE DIENSTEN.....                                                                                        | 80         |
| 1.4. BIJZONDERE BEPALINGEN .....                                                                                                | 81         |
| 1.5. DE BETALING VAN HET SALARIS.....                                                                                           | 82         |
| <b>HOOFDSTUK 2 DE TOELAGEN .....</b>                                                                                            | <b>84</b>  |
| 2.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                  | 84         |
| 2.2. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE .....                                                                                      | 84         |
| 2.3. HET VAKANTIEGELD .....                                                                                                     | 85         |
| 2.4. DE EINDEJAARSTOELAGE .....                                                                                                 | 89         |
| 2.5. DE VERGOEDING VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES.....                                                                           | 91         |
| 2.6. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN.....                                                   | 91         |
| 2.7. DE OVERUREN .....                                                                                                          | 91         |
| 2.8. TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE. ....                                                                    | 93         |
| 2.9. DE GEVARENTOELAGE .....                                                                                                    | 94         |
| 2.10. DE PERMANENTIETOELAGE .....                                                                                               | 94         |
| 2.11. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP .....                                                                                 | 95         |
| 2.12. DE FUNCTIONERINGSTOELAGE EN DE MANAGEMENTSTOELAGE.....                                                                    | 95         |
| <b>HOOFDSTUK 3 DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN .....</b>                                                            | <b>96</b>  |
| 3.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                  | 96         |
| 3.2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN .....                                                                                        | 96         |
| <b>HOOFDSTUK 4 DE SOCIALE VOORDELEN.....</b>                                                                                    | <b>98</b>  |
| 4.1. DE MAALTIJDCHQUES EN ECOCHQUES.....                                                                                        | 98         |
| 4.2. DE HOSPITALISATIEVERZEKERING .....                                                                                         | 99         |
| 4.2. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER .....                                                               | 100        |
| 4.3. DE BEGRAFENISVERGOEDING .....                                                                                              | 101        |
| <b>HOOFDSTUK 5 DE VERGOEDING VAN DE CONCIERGE .....</b>                                                                         | <b>101</b> |
| <b>DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....</b>                                                                                    | <b>102</b> |
| <b>HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN .....</b>                                                                                    | <b>102</b> |

|                                                                                                                                                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>HOOFDSTUK 2 DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN .....</b>                                                                                            | <b>104</b> |
| <b>HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN .....</b>                                                                                                          | <b>106</b> |
| <b>HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVLOF .....</b>                                                                                                 | <b>107</b> |
| <b>HOOFDSTUK 5 BEVALLINGSVERLOF, VADERSCHAPSVERLOF EN OPVANGVERLOF .....</b>                                                                    | <b>110</b> |
| 5.1. BEVALLINGSVERLOF.....                                                                                                                      | 110        |
| 5.2. VADERSCHAPSVERLOF .....                                                                                                                    | 110        |
| 5.3. OPVANGVERLOF .....                                                                                                                         | 111        |
| <b>HOOFDSTUK 6 HET ZIEKTEVERLOF .....</b>                                                                                                       | <b>112</b> |
| <b>HOOFDSTUK 7 DE DISPONIBILITEIT.....</b>                                                                                                      | <b>116</b> |
| 7.1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                                                                                                  | 116        |
| 7.2. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT .....                                                                                     | 116        |
| 7.3. DE DISPONIBILITEIT WEGENS AMBTSOPHEFFING .....                                                                                             | 117        |
| <b>HOOFDSTUK 9 HET VERLOF VOOR OPDRACHT .....</b>                                                                                               | <b>120</b> |
| <b>HOOFDSTUK 10 TERBESCHIKKINGSTELLING.....</b>                                                                                                 | <b>121</b> |
| <b>HOOFDSTUK 11 HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER .....</b>                                                                          | <b>122</b> |
| <b>HOOFDSTUK 12 HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL.....</b>                                                                               | <b>123</b> |
| <b>HOOFDSTUK 13 LOOPBAANONDERBREKING EN LOOPBAANVERMINDERING .....</b>                                                                          | <b>125</b> |
| <b>HOOFDSTUK 14 VAKBONDSVERLOF .....</b>                                                                                                        | <b>126</b> |
| <b>HOOFDSTUK 15 POLITIEK VERLOF .....</b>                                                                                                       | <b>126</b> |
| <b>HOOFDSTUK 16 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN .....</b>                                                                                               | <b>126</b> |
| <b>DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT.....</b>                                                                          | <b>129</b> |
| <b>HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN<br/>ACTIVITEITEN IN OVERHEIDS- OF IN PRIVE-DIENST .....</b>    | <b>129</b> |
| <b>HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES .....</b>                                                                                                 | <b>129</b> |
| <b>HOOFDSTUK 3 TUCHT .....</b>                                                                                                                  | <b>129</b> |
| <b>DEEL VI OVERGANSBEPALINGEN .....</b>                                                                                                         | <b>130</b> |
| <b>HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN.....</b>                                                                                                     | <b>130</b> |
| 1.1. GELDELIJKE WAARBORGEN .....                                                                                                                | 130        |
| 1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPEDE PROCEDURES EN LOPEDE PERIODES .....                                                                | 134        |
| <b>HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....</b>                                                                    | <b>135</b> |
| 2.1. OPHEFFINGSBEPALINGEN .....                                                                                                                 | 135        |
| 2.2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....                                                                                                          | 135        |
| <b>BIJLAGE I WEDDESCHALEN ALGEMEEN DIRECTEUR, FINANCIËEL BEHEERDER VAN DE GEMEENTE<br/>EN OCMW-PERSONEEL.....</b>                               | <b>136</b> |
| <b>BIJLAGE II OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE<br/>TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN .....</b> | <b>147</b> |
| <b>BIJLAGE III SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN.....</b>                                                                      | <b>149</b> |
| <b>BIJLAGE IV HET SJABLOON FUNCTIEBESCHRIJVINGEN .....</b>                                                                                      | <b>165</b> |
| <b>BIJLAGE V DE SELECTIEPROGRAMMA'S .....</b>                                                                                                   | <b>168</b> |
| <b>BIJLAGE VI KADERREGLEMENT 2<sup>DE</sup> PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN .....</b>                                                              | <b>177</b> |
| <b>BIJLAGE VII EVALUATIESYSTEEM.....</b>                                                                                                        | <b>178</b> |
| <b>BIJLAGE VIII TELEWERKPOLICY .....</b>                                                                                                        | <b>238</b> |

## **DEEL I TOEPASSINGSGBIED EN DEFINITIES**

### **HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGBIED**

#### ***Artikel 1***

Deze rechtspositieregeling werd opgemaakt met toepassing van artikel 186 §1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

#### ***Artikel 2***

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

- 1°. het personeel van de gemeente en de gemeenschappelijke graden van het OCMW (artikel 186 §1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017), zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, tenzij met gebruik van de definities in de punten 6° tot en met 11° van artikel 3 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt,
- 2°. het gelegenheidspersoneel, met uitzondering van de bepalingen van deze rechtspositieregeling betreffende de loopbaan, de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen en de verloven en afwezigheden,
- 3°. de jobstudenten met uitzondering van de bepalingen van deze rechtspositieregeling betreffende de loopbaan,
- 4°. de ter beschikking gestelde personeelsleden, in overeenstemming met artikel 276 van deze rechtspositieregeling,
- 5°. het personeel dat wordt uitgeleend aan een gebruiker, in overeenstemming met artikel 277 van deze rechtspositieregeling,
- 6°. het kabinet-en fractiepersoneel onverminderd het besluit van de Vlaamse regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van kabinets- en fractiepersoneel,
- 7°. het niet gesubsidieerd administratief personeel van het Deeltijds Kunstonderwijs,
- 8°. het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel van het Deeltijds Kunstonderwijs, rekening houdend met de besluiten en decreten betreffende het onderwijs,
- 9°. de Algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders bepaald,
- 10°. het personeel van het Autonoom Gemeentebedrijf, onverminderd de bevoegdheid van het Autonoom Gemeentebedrijf om van deze rechtspositieregeling af te wijken,
- 11°. Artikel 16 tot en met artikel 26 van deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op de externe leden van de selectiecommissie.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op:

- 1°. het gesubsidieerd personeel van het Deeltijds Kunstonderwijs, zowel het administratief als onderwijzend personeel,
- 2°. de onbezoldigde stagiairs,
- 3°. het personeel van de politie,
- 4°. het personeel van de brandweer,
- 5°. de vrijwilligers,
- 6°. de politieke mandatarissen.

## HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

### Artikel 3

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1°. het decreet over het lokaal bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2°. BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- 3°. het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- 4°. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn,
- 5°. de aanstellende overheid:
  - a. het vast bureau,
  - b. de algemeen directeur voor de contractuele aanstellingen van personeelsleden binnen de perken van de personeelsformatie voor een periode van 2 jaar,
- 6°. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur: de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur over een periode van 4 maanden,
- 7°. de capaciteitstest: de test die wordt opgelegd bij aanwerving zonder diplomavereisten. De test kan door heel wat erkende selectiebureaus worden uitgevoerd en meet de capaciteit van uw redeneervermogen of het niveau van intelligentie en wordt soms ook de niveautest genoemd,
- 8°. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid,
- 9°. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef,
- 10°. 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,
- 11°. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband,
- 12°. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten,
- 13°. de functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties,
- 14°. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie,
- 15°. het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is,

- 16°. de graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie,
- 17°. de rang: de rang geeft het relatieve gewicht van een betrekkingen binnen het niveau weer. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau,
- 18°. de aanwervingsprocedure: de procedure voor de vervulling van betrekkingen waarbij tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de betrekking,
- 19°. de bevorderingsprocedure: de procedure voor de vervulling van betrekkingen waarbij enkel personen in dienst van het bestuur uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

## DEEL II DE LOOPBAAN

### HOOFDSTUK 1 DE NIVEAU-INDELING EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES

#### Artikel 4

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

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

- 1°. niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van 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, tenzij anders bepaald,
- 5°. niveau E: geen diplomavereiste.

#### Artikel 5

De graden ingedeeld in vijf niveaus worden verbonden aan de volgende rangen en salarisschalen van de functionele loopbaan die bestaan uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen:

##### 1°. voor niveau A:

| Graden                                                  | Rangen   | Salarisschalen van de functionele loopbaan |
|---------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
| a. In de aanvangsgraad:<br>▪ de adjunct van de directie | Av       | A1a-A2a-A3a                                |
| b. In de hogere graad:<br>▪ de directeur                | Ax<br>Ay | A4a-A4b<br>A5a-A5b                         |

##### 2°. voor niveau B:

| Graden                                                                 | Rangen | Salarisschalen van de functionele loopbaan |
|------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| a) In de basisgraad:<br>▪ de deskundige<br>▪ de assistent dienstleider | Bv     | B1-B2-B3                                   |
| b) In de hogere graad:<br>▪ de hoofddeskundige                         | Bx     | B4-B5                                      |



**3°. Voor niveau C:**

| Graden                                                                                                                                                                  | Rangen | Salarisschalen van de functionele loopbaan |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| a) In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de administratief medewerker</li><li>▪ de technisch medewerker</li><li>▪ de bibliotheekassistent</li></ul> | Cv     | C1-C2-C3                                   |
| In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de kinderverzorgster</li></ul>                                                                                | Cv     | C1-C2                                      |
| b) In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de administratief hoofdmedewerker</li><li>▪ de technisch hoofdmedewerker</li></ul>                       | Cx     | C4-C5                                      |

**4°. voor niveau D:**

| Graden                                                                                                                                                               | Rangen | Salarisschalen van de functionele loopbaan |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| a) In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de administratief assistent</li><li>▪ de technisch assistent</li><li>▪ de bibliotheekbediende</li></ul> | Dv     | D1-D2-D3                                   |
| b) In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de ploegverantwoordelijke</li></ul>                                                                   | Dx     | D4-D5                                      |
| c) In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De administratief hoofdassistent</li><li>▪ De technisch hoofdassistent</li></ul>                      | DX     | D4                                         |

**5°. voor niveau E:**

| Graden                             | Rangen | Salarisschalen van de functionele loopbaan |
|------------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| a) Één algemene graad: de beampten | Ev     | E1-E2-E3                                   |

**Artikel 6**

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

- 1°. door een aanwervingsprocedure,
- 2°. door een bevorderingsprocedure,
- 3°. door een procedure van interne personeelsmobiliteit,
- 4°. door een procedure van externe personeelsmobiliteit,
- 5°. door een combinatie van de procedures opgesomd in deze alinea.

**§2** De betrekkingen worden vacant verklaard door de aanstellende overheid.

**§3** De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van de personeelsformatie eveneens beslissen tot uitbreiding van de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking of tot omzetting in een voltijdse betrekking. In dit geval zijn artikel 8§2 en artikel 12§4 van deze rechtspositieregeling van toepassing.

### **2.1. De algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

#### **Artikel 7**

**§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 koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

**§2** De functies met een functiebeschrijving waaruit 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 gemeentebestuur, zijn voorbehouden voor Belgen.

De volgende functies zijn steeds voorbehouden voor Belgen

- 1°. Algemeen directeur,
- 2°. Financieel directeur,
- 3°. Leden van het managementteam,
- 4°. Omgevingsambtenaar

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

Wat de overige contractuele functies betreft, deze zijn slechts toegankelijk voor kandidaten die tot het wettelijk verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.

#### **Artikel 8**

**§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.

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure bij het OCMW, die niet ouder is dan drie jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

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

## **Artikel 9**

**§1** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 7 en artikel 8 moeten de kandidaten ook:

- 1°. in overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en dit voor de functies in de **basisgraden** van:
  - a) Niveau C: de administratief en de technisch medewerker,
  - b) Niveau B: de deskundigen,
  - c) Niveau A: de adjunct van de directie.
- 2°. In overeenstemming met de bepalingen inzake de algemene diplomavereisten gesteld in deze rechtspositieregeling, voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie van de **hogere graad** gesitueerd is en bovendien een minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben. Meer bepaald voor:
  - a) Niveau C: minimaal drie jaar relevantie beroepservaring voor de graden administratief en technisch hoofdmedewerker,
  - b) Niveau B: minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van hoofddeskundige,
  - c) Niveau A: minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor de graad van directeur.
- 3°. Voor niveau D wordt minimaal drie jaar relevante beroepservaring vereist voor een aanwerving in een functie van de hogere graad Ploegverantwoordelijke.

**§2** 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 ter uitvoering van artikel 11 §2, 2° lid 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 gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

## 2.2. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

### Artikel 10

Aanvullend op de algemene aanwervingsvoorwaarden worden volgende specifieke aanwervingsvoorwaarden gesteld:

#### §1 voor niveau A:

| Graden                                                                                            | Specifieke aanwervingsvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. In de aanvangsgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ adjunct van de directie</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li><li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol> |
| b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ directeur</li></ul>                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li><li>3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol> |

#### §2 voor niveau B:

| Graden                                                                                                               | Specifieke aanwervingsvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ deskundige</li><li>▪ assistent – dienstleider</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li><li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol> |
| b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ hoofddeskundige</li></ul>                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li><li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol> |

**§3 voor niveau C:**

| <b>Graden</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief medewerker</li> <li>▪ technisch medewerker</li> <li>▪ bibliotheekassistent</li> <li>▪ kinderverzorgster</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol> |
| b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief hoofdmedewerker</li> <li>▪ technisch hoofdmedewerker</li> </ul>                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol> |

**§4 voor niveau D:**

| <b>Graden</b>                                                                                                                                                   | <b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. In de basisgraad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief assistent</li> <li>▪ technisch assistent</li> <li>▪ bibliotheekbediende</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol> |
| b. In de hogere graad: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de ploegverantwoordelijke</li> </ul>                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: een specifieke opleiding gevolgd hebben</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>  |

**§5 voor niveau E:**

| <b>Graden</b>                      | <b>Specifieke aanwervingsvoorwaarden</b>                                                                 |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Één algemene graad: de beambten | indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B. |

**Artikel 11**

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

- 1°. de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma,

- 2°. het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring,
- 3°. de kandidaat voldoet aan een van de volgende voorwaarden:
  - i. slagen voor een niveau- of capaciteitstest;
  - ii. beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
  - iii. beschikken over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest die niet ouder is dan drie jaar, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- 1°. gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen,
- 2°. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid,
- 3°. bepaalde functiespecifieke criteria.

### **2.3. De aanwervingsprocedure**

#### **Artikel 12**

**§1** Aan elke aanwerving van een personeelslid gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante betrekkingen vooraf met een oproep tot kandidaten.

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die gedurende de laatste 4 maanden voorafgaand aan de publicatie van de vacature opgenomen zijn in het sollicitantenbestand.

**§2** De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van de gemeente/OCMW Aalter en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen, op basis van de doelgroep van de vacante betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

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 functie-inhoud,
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief,
  - b) door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
  - c) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier,
  - d) door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°. 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 externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante betrekking als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante betrekkingen.

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

De bepalingen van §1, §2 en §3 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

### **Artikel 13**

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

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van de verzending van de e-mail of van het bewijs van afgifte geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 5 goedgekeurde kandidaturen blijken te zijn op het moment van het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

### **Artikel 14**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

## **Artikel 15**

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

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is voor de betrekking, wordt de datum vastgesteld door de OCMW-voorzitter. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, tenzij de OCMW-raad aanstellende overheid is, dan beslist de OCMW-voorzitter over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan zonder uitstel gemotiveerd schriftelijk op de hoogte gebracht.

**§2** In afwijking van §1 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het OCMW.

**§3** In afwijking van §1 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.



### 3.1. De algemene regels voor de selectieprocedure

#### **Artikel 16**

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.

De algemeen directeur stelt de functiebeschrijvingen vast. Hij kan de bevoegdheid tot het vaststellen van de functiebeschrijving delegeren aan leidinggevende personeelsleden.

#### **Artikel 17**

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

Voor de graden in de niveaus A, B en C en Dx worden de selecties gedeeltelijk uitbesteed aan een extern selectiebureau.

Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de opdracht.

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,
- 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 aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW,
- 6°. bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De commissie kan geldig beraadslagen wanneer de helft van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

**§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** Psychotechnische proeven, assessments en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe deskundig is.

#### **Artikel 18**

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 familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

### **Artikel 19**

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

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

De leden van de selectiecommissie duiden in hun midden een voorzitter aan.

De secretaris van de selectiecommissie is de algemeen directeur of een door hem/haar aangesteld personeelslid.

### **Artikel 20**

De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

### **Artikel 21**

§1 De selectietechnieken vastgelegd in bijlage 3, toetsen in ieder geval de kerncompetenties aangevuld met niveaugerelateerde competenties omschreven in het competentiehandboek vastgesteld door de OCMW-raad.

§2 De kerncompetenties bedoeld in §1 van dit artikel zijn:

- 1°. betrokken zijn en kwalitatief handelen,
- 2°. oplossingsgerichtheid,
- 3°. samenwerken,
- 4°. in team werken.

## 3.2. Het verloop van de selectie

### **Artikel 22**

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

### **Artikel 23**

**§1** Bij elk examengedeelte wordt geëlimineerd. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten:

- slagen voor de psychotechnische proef of het assessment. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen,
- voor de andere examengedeelten minstens 60% behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Is er geen assessmentgedeelte of psychotechnisch gedeelte voorzien, dan dienen de kandidaten te slagen in andere examengedeelten.

De kandidaat heeft altijd het recht om feedback op te vragen rond het psychotechnisch gedeelte of het assessment, ongeacht of de kandidaat de vermelding geschikt of niet geschikt heeft bekomen.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere 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.

In overeenstemming met artikel 11 van deze rechtspositieregeling behelst, voor de toepassing van de mogelijkheid tot vrijstelling van diplomavereiste de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest. De niveau- of capaciteitstest onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

**§3.** Als de aanstellende overheid, opteert voor een loutere bevorderingsprocedure (dus geen combinatie met een aanwervingsprocedure) binnen hetzelfde niveau naar een hogere graad, beschikt de aanstellende overheid bij de vacantverklaring over de mogelijkheid om de concreet toepasselijke selectietechnieken en -procedure te kiezen.

## **Artikel 24**

De kandidaten worden schriftelijk, al dan niet elektronisch, van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. Zij worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

## **Artikel 25**

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.

## **Artikel 26**

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 bestuursdecreet.

### **3.3. Wervingsreserves**

## **Artikel 27**

**§1** Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van één jaar of voor een duur die overeenstemt met de duur van de proeftijd voor de functie.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van het eindrapport van de selectie.

De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

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

## **Artikel 28**

Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan één wervingsreserve werd aangelegd, moet men in chronologische volgorde de wervingsreserves aanspreken. Enkel bij gehele

uitputting of vervallen van de oudste wervingsreserve mag men de volgende wervingsreserve aanspreken.

### ***Artikel 29***

Bij weigering van een aangeboden betrekking door de kandidaat wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk aan een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

## HOOFDSTUK 4 SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING EN SELECTIE VAN BEPAALDE FUNCTIES OF DOELGROEPEN

### 4.1. De algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente

#### *Artikel 30*

De Gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van Algemeen directeur en Financieel directeur van de gemeente.

#### *Artikel 31*

Als de functie van Algemeen directeur of Financieel directeur door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

#### *Artikel 32*

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

De gemeenteraad aad stelt een selectieprocedure vast in overeenstemming met de bepalingen betreffende het verloop van de selectie in artikel 22 tot en met 26 van deze rechtspositieregeling.

#### *Artikel 33*

De selectietechnieken voor de functie van Algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de management- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectietechnieken voor de functie van Financieel directeur bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

### 4.2. De vervangers

#### *Artikel 34*

**§1** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden en voor aanwervingen in contractuele betrekkingen waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal 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 diplomavereiste,
- 2°. De oproep tot kandidaten wordt, met vermelding van de voorwaarden en met een CV-formulier minstens bekendgemaakt via de VDAB en in voorkomend geval, via het bestaande sollicitantenbestand voor de functie. Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden die een functie van niveau A of B bekleden of lid zijn van

het managementteam en voor aanwervingen in contractuele betrekkingen van niveau A of B wordt oproep aangevuld door een publicatie op de website van de gemeente Aalter,

- 3°. De kandidaten bezorgen -binnen de vooropgestelde termijn meegedeeld bij de publicatie van de tijdelijke vacature- een ingevuld CV-formulier,
- 4°. Er kan een preselectie van de kandidaten gemaakt worden op basis van de ingediende CV's.
- 5°. De selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het ingevulde CV-formulier en eventueel één of meerdere selectieproeven,
- 6°. De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt:
  - a) de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen
  - b) elke selectiecommissie bestaat uit ten minste **drie** leden
  - c) de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht
  - d) de leden van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW,
- 7°. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat,
- 8°. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn,
- 9°. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht of tijdelijke aanstelling,
- 10°. Indien een lopende werfreserve voor de functie bestaat, kan de aanstellende overheid daaruit putten. Door deze aanstelling verliest de kandidaat zijn plaats niet in de wervingsreserve voor een aanstelling in een functie van de graad waarvoor hij geslaagd is.

§2 De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing wanneer de vervanging wordt gerealiseerd door een deeltijds werkend personeelslid een bijkomend contract aan te bieden, waardoor de wekelijkse prestaties van dat personeelslid tijdelijk worden uitgebreid. Indien meerdere deeltijds werkende personeelsleden in aanmerking komen om de vervanging te realiseren, richt de aanstellende overheid een oproep tot de personeelsleden die voor de vervulling van de extra uren in aanmerking komen. De aanstellende overheid maakt zijn keuze op basis van een vergelijking van de diensten.

### **4.3. De personen met een arbeidshandicap**

#### **Artikel 35**

Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het OCMW, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1°. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap,
- 2°. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap,
- 3°. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap,
- 4°. ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen,
- 5°. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsoptvolger 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.

Het aantal betrekkingen dat met toepassing van het eerste lid wordt vervuld, wordt vastgesteld door het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel als bijlage bij deze rechtspositieregeling en zal aangepast worden als de personeelsformatie wordt aangepast.

#### **Artikel 36**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7 tot en met artikel 9 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 5 DE INDIENSTTREDING

### **Artikel 37**

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

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

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

### **Artikel 38**

In overeenstemming met artikel 163 van het decreet over het lokaal bestuur leggen de decretale graden voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad 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.

### **Artikel 39**

In overeenstemming met artikel 187 van het decreet over het lokaal bestuur legt het personeelslid bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## HOOFDSTUK 6 DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR EN CONTRACTUEEL VERBAND

### 6.1. Algemene bepalingen

#### *Artikel 40*

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

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

De algemeen directeur duidt in samenspraak met het managementteam een collega-personeelslid aan als coach die het vast aangestelde personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd. De taken van de coach worden afgesproken.

#### *Artikel 41*

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

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

### 6.2. Duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

#### *Artikel 42*

**§1** De duur van de proeftijd is

- 1°. voor functies van niveau D en E: zes maanden,
- 2°. voor functies van niveau C: acht maanden,
- 3°. voor functies van niveau B: tien maanden,
- 4°. voor functies van niveau A: twaalf maanden.
- 5°. voor de functies van de decretale graden: twaalf maanden

In afwijking van het eerste lid, is de proeftijd bij aanwerving in lijnfuncties en expertfuncties in de hogere rang van niveau C: negen maanden.

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

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

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

- 1°. vijftientig werkdagen voor een proeftijd van tien maanden of meer,
- 2°. twintig werkdagen voor een proeftijd van acht maanden of meer,
- 3°. vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

**§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.

#### **Artikel 43**

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

#### **Artikel 44**

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder de rechtstreekse leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevendenden een insteek geven voor de evaluatie.

#### **Artikel 45**

Het statutaire personeelslid op proef krijgt tijdens zijn proeftijd feedback over zijn manier van functioneren en wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie, die plaatsvindt als de proeftijd voor de helft is verstreken.

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de tussentijdse evaluatie van de proeftijd vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat afdoende onderbouwt. Het resultaat van de tussentijdse evaluatie is gunstig of ongunstig.

Met het statutaire personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd wordt worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd of wordt ontslagen.

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

#### **Artikel 46**

Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

### **Artikel 47**

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

### **Artikel 48**

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.

### **Artikel 49**

Het contractuele personeelslid wordt bij indiensttreding onderworpen aan een inlooptijd die afgestemd wordt op die voor statutaire personeelsleden van hetzelfde niveau zoals beschreven in artikel 42.

Voor zover dat verenigbaar is met de Arbeidsovereenkomstenwet of met specifieke wettelijke voorschriften voor de aanstelling van personeelsleden in een tewerkstellingsmaatregel wordt het contractuele personeelslid tijdens de inlooptijd ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

### **Artikel 50**

Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inlooptijd, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

---

## **6.3. De vaste aanstelling in statutair verband**

---

### **Artikel 51**

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

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

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

## HOOFDSTUK 7 DE ADMINISTRATIEVE ANCIENNITEITEN

### **Artikel 52**

**§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.

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

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven 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 bijlage III van deze rechtspositieregeling.

### **Artikel 53**

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.

### **Artikel 54**

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

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

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

## **Artikel 55**

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.

Enkel de diensten die recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Van zodra de afwezigheid van het personeelslid langer duurt dan één maand, met uitzondering van het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust voor de contractuele medewerkers, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

## **Artikel 56**

**§1** De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan OCMW Aalter worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten met uitzondering van de schaalanciënniteit.

In afwijking van voorgaande alinea worden de diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW Aalter, in aanmerking genomen voor de vaststelling van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die diensten relevant zijn voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De 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.

**§2.** Met ‘andere overheid’ dan OCMW Aalter in §1, eerste alinea van dit artikel wordt verstaan:

- 1°. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren,
- 2°. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten
- 3°. de diensten en instellingen van de Europese Unie,
- 4°. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte,
- 5°. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

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

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

## **Artikel 57**

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

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privé-sector of als zelfstandige gepresteerd werden. 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.

## HOOFDSTUK 8 DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

### **Artikel 58**

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

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

### **Artikel 59**

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

- 1°. voor de graden van rang Av:  
A1a-A2a-A3a:
  - 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat,
  - 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat,
- 2°. voor de graden van rang Ax:  
A4a-A4b:
  - 1) van A4a na A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat  
A5a-A5b:
  - 1) van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat

### **Artikel 60**

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

- 1°. voor de graden van rang Bv:  
B1-B2-B3:
  - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat,
  - 2) van B2 naar B3 na 18 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 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Artikel 61**

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

- 1°. voor een graad van rang Cv:
  - a) C1-C2-C3:



- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat,
  - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat,
  - b) voor de kinderverzorgsters C1-C2:
    - 1) van C1 naar C2 na 9 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2°. voor de graad van rang Cx:  
C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Artikel 62**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het **niveau D** zijn, voor de graad van rang Dv:

- 1°. Voor een graad van rang Dv:
- 1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat,
  - 2) van D2 naar D3 na 18 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:
- 1) van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Artikel 63**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev: E1-E2-E3:

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

### 9.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 64**

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

#### **Artikel 65**

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

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

- 1°. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand,
- 2°. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een volwaardige aanwervings- en selectieprocedure zoals beschreven in artikel 7 tot en met artikel 29 van deze rechtspositie,
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

**§3** De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor bevordering in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid op de hoogte gebracht bij gewone brief en louter informatief via een affiche op de werkplaatsen.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 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 functie-inhoud,
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan,

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief,
  - b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier,
  - c) door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
  - d) door afgifte met ontvangstbewijs.
- 6°. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure,

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

De datum van de 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, de datum van afgifte tegen ontvangstbewijs, de datum van verzending van de e-mail of van de inschrijving via elektronisch formulier.

#### **Artikel 66**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de OCMW-raad aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

#### **Artikel 67**

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

---

### **9.2. De algemene bevorderingsvoorwaarden**

---

#### **Artikel 68**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten ten minste voldoen aan volgende algemene bevorderingsvoorwaarden:

- 1°. een minimale anciënniteit hebben binnen het OCMW afhankelijk van het niveau en de rang waarbinnen de functie gesitueerd is,
- 2°. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste twee periodieke evaluaties,
- 3°. als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving,
- 4°. slagen voor een selectieprocedure.

Onder anciënniteit vermeld in 1° van dit artikel wordt verstaan: ofwel dienstanciënniteit, ofwel niveauanciënniteit, ofwel graadanciënniteit, ofwel een combinatie van die anciënniteiten.

### 9.3. De specifieke bevorderingsvoorwaarden

#### Artikel 69

§1 Aanvullend op de algemene bevorderingsvoorwaarden worden volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden voor de Algemeen directeur en de Financieel directeur gesteld:

| Graden               | Specifieke bevorderingsvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Algemeen directeur   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben,</li><li>3. anciënniteitsvereiste: minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A.</li><li>4. in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol>                                                                                                                                              |
| Financieel directeur | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben,</li><li>3. anciënniteitsvereiste: minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B onder functionele leiding van de Financieel directeur,</li><li>4. in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li></ol> |

§2 Aanvullend op de algemene bevorderingsvoorwaarden worden volgende specifieke bevorderingsvoorwaarden voor de graad Adjunct van de directie binnen **Niveau A** gesteld:

| Graden                                                                                         | Specifieke bevorderingsvoorwaarden                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In de aanvangsgraad: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ adjunct van de directie</li></ul> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li><li>2. indien noodzakelijk voor de goede uitoefening van de functie, een specifieke opleiding of opleidingen gevolgd hebben,</li><li>3. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of 6 jaar</li></ol> |

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | <p>niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C,</p> <p>4. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>In de hogere graad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ directeur</li> </ul> | <p>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift.</p> <p>2. anciënniteitvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 8 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau B,</p> <p>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</p> |

### §3 voor niveau B:

| <b>Graden</b>                                                                                                               | <b>Specifieke bevorderingsvoorwaarden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In de basisgraad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ deskundige</li> <li>▪ assistent – dienstleider</li> </ul> | <p>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</p> <p>2. anciënniteitvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D,</p> <p>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</p>     |
| <p>In de hogere graad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hoofddeskundige</li> </ul>                              | <p>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</p> <p>2. anciënniteitvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie niveau C,</p> <p>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</p> |

### §4 voor niveau C:

| <b>Graden</b> | <b>Specifieke bevorderingsvoorwaarden</b> |
|---------------|-------------------------------------------|
|---------------|-------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In de basisgraad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief medewerker</li> <li>▪ technisch medewerker</li> <li>▪ bibliotheekassistent</li> <li>▪ kinderverzorgster</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de functie, een specifieke opleiding gevolgd te hebben,</li> <li>3. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E,</li> <li>4. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol> |
| <p>In de hogere graad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief hoofdmedewerker</li> <li>▪ technisch hoofdmedewerker</li> </ul>                                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek diploma of getuigschrift,</li> <li>2. indien noodzakelijk voor de functie, een specifieke opleiding gevolgd hebben,</li> <li>3. anciënniteitsvereiste: minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie niveau C of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen functie van niveau D,</li> <li>4. indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol>    |

#### §5 voor niveau D:

| <b>Graden</b>                                                                                                                                                       | <b>Specifieke bevorderingsvoorwaarden</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In de basisgraad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ administratief assistent</li> <li>▪ technisch assistent</li> <li>▪ bibliotheekbediende</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek getuigschrift of ervaringsbewijs,</li> <li>2. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau E,</li> <li>3. indien noodzakelijk voor de uitoefening van functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</li> </ol> |
| <p>In de hogere graad: de Ploegverantwoordelijke</p>                                                                                                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indien wettelijk of decretaal vereist voor de invulling van de functie: in het bezit zijn van een specifiek getuigschrift of ervaringsbewijs,</li> <li>2. anciënniteitsvereiste: minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of</li> </ol>                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>minimum 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E,</p> <p>3. Indien noodzakelijk voor de uitoefening van de functie: in het bezit zijn van het rijbewijs categorie B.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **9.4. De selectieprocedure voor bevordering**

##### **Artikel 70**

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

##### **Artikel 71**

De algemene bepalingen over de selectieprocedure bij aanwerving, vastgesteld in artikel 16 tot en met artikel 26 van deze rechtspositie, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

##### **Artikel 72**

In afwijking van artikel 68, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

##### **Artikel 73**

De geslaagde kandidaten worden voor een maximale duur van drie jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

##### **Artikel 74**

De aanstellende overheid stelt de duur van de bevorderingsreserve bij de openverklaring van de functie vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

#### **9.5. De proeftijd/inlooptijd van het personeelslid na bevordering**

##### **Artikel 75**

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

**§2** Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire of een contractuele betrekking van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een proeftijd/inlooptijd. De duur van de

proeftijd/inlooptijd is dezelfde als de duur van de proeftijd/inlooptijd bij aanwerving in de functie.

## **Artikel 76**

§1 Artikel 41, artikel 42§2, artikel 44, artikel 45, artikel 46 en artikel 47, eerste lid, van deze rechtspositie betreffende de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd/inlooptijd na bevordering.

§2 Artikel 128, artikel 129, artikel 130, artikel 131, artikel 132, eerste lid van deze rechtspositie betreffende de evaluatie tijdens de proeftijd van de Algemeen directeur en de financieel directeur, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

## **HOOFDSTUK 10 DE PROCEDURE VOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT: DE FUNCTIEWIJZIGING EN GRAADVERANDERING**

### **10.1. Algemene bepalingen**

## **Artikel 77**

§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 De procedure voor interne personeelsmobiliteit voor functiewijziging of graadverandering kan worden aangewend door de aanstellende overheid op voorstel van het Managementteam of de algemeen directeur.

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

- 1°. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand,
- 2°. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 7 tot en met 29 van deze rechtspositie betreffende de aanwervings- en selectieprocedure,
  - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van de decretale graden van de gemeente.



**§4** De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen, behalve indien de OCMW-raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid.

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

## **Artikel 78**

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.

## **10.2. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

## **Artikel 79**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1°. een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben,
- 2°. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie,
- 3°. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving,
- 4°. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

## **Artikel 80**

De personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor interne mobiliteit in de vacature in aanmerking komen, worden daarvan door de aanstellende overheid op de hoogte gebracht bij gewone brief en louter informatief via een affiche op de werkplaatsen.

**§2** Het vacaturebericht vermeldt:

- 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 functie-inhoud,
- 5°. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan,

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren:

- a) door een per post verzonden sollicitatiebrief,
- b) door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier, met ontvangstbevestiging.
- c) door een via e-mail verzonden sollicitatiebrief,
- d) door afgifte met ontvangstbewijs.

- 6°. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

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

De datum van de 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, de datum van afgifte tegen ontvangstbewijs, de datum van verzending van de e-mail of van de inschrijving via elektronisch formulier.

## **Artikel 81**

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.

## **Artikel 82**

**§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 17 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 18 en artikel 19. In uitzondering op artikel 17, 3° kan de selectiecommissie volledig intern worden georganiseerd.

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 ingevuld CV-formulier,
  - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.
- 2°. naargelang van de aard van de functie, ofwel:
  - a) een 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.

### **Artikel 83**

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

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 57.

**10bis.1. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied**

***Onderafdeling 1 toepassingsgebied en algemene bepalingen***

***Artikel 83bis***

**§1** Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW Aalter.

**§2** De regeling voor de externe personeelsmobiliteit tussen lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied is wederkerig en gelijk voor de overheden waarop ze van toepassing wordt gesteld.

**§3** De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 83bis vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik van wenst te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren:

1. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit bij de andere overheid;
2. door deelname van personeelsleden van de ene overheid aan de bevorderingsprocedure bij de andere overheid.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 83bis vermelde overheden worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij de eigen overheid uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook personeelsleden van de andere overheid met hetzelfde werkingsgebied.

**§4** De externe personeelsmobiliteit tussen lokale besturen met hetzelfde werkingsgebied, zoals vermeld in §3, is van toepassing op volgende betrekkingen:

1. de statutaire betrekkingen bij het OCMW;
2. de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

**§5** De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit of voor deelname aan de bevorderingsprocedure voor een vacature bij een andere overheid:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden ongeacht hun administratieve toestand;
2. de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure.

## ***Onderafdeling 2 Procedure en voorwaarden***

### ***Artikel 83ter***

**§1** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid met hetzelfde werkingsgebied. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheid, samen met het verzoek aan die andere overheid om de vacature intern bekend te maken.

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

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

**§3** Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de andere voorwaarden voor de vacante betrekking, vastgesteld met toepassing van de regels voor de procedure van interne personeelsmobiliteit.

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

**§4** Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

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

## ***Onderafdeling 3 De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid***

### ***Artikel 83quater***

**§1** De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in een statutaire betrekking aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in een contractuele betrekking aangesteld.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid kan na de statutaire aanstelling worden onderworpen aan een proeftijd van 3 maanden, tenzij ingeval van deelname aan een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 42.

**§2** De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze 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 een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

#### ***Onderafdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden***

##### ***Artikel 83 quinquies***

**§1** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

**§2** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

**§3** In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 57 en 165.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 57 en 165.

**§4** De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit 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 de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

Na bevordering neemt de graadanciënniteit in de nieuwe graad een aanvang.

**§5** Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in deel IV. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

**§6** De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in deel IV, hoofdstuk 6, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

## **10bis.2. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij sommige overheden met hetzelfde werkingsgebied**

### ***Artikel 83sexies***

**§1** Deze afdeling is uitsluitend van toepassing op de volgende lokale overheden met hetzelfde werkingsgebied: het gemeentebestuur en het OCMW van Aalter.

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

Alleen betrekkingen als vermeld in artikel 83bis §4, eerste lid komen in aanmerking voor de toepassing van een gezamenlijke selectieprocedure.

**§3** De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren.

Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op een functiebeschrijving voor de betrekking.

De algemene regels voor de selectiecommissies in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

**§4** De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval gelden de bepalingen van artikel 27 tot en met 29.

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen.

De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

**§5** De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid en §3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen voor de betrekkingen die ze gemeenschappelijk hebben, de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een procedure van externe personeelsmobiliteit als vermeld in artikel 83septies §2. In voorkomend geval zijn §1 en 2, derde lid en §3 en 4 van overeenkomstige toepassing.

---

**10bis.3. De externe personeelsmobiliteit tussen lokale en provinciale overheden die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale en provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid**

---

***Onderafdeling 1 Toepassingsgebied en algemene bepalingen***

***Artikel 83septies***

**§1** Deze afdeling is van toepassing op de volgende overheden, die niet hetzelfde werkingsgebied hebben:

1. de provincies;
2. de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut.

**§2** Bij de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de in §1 genoemde overheden of de personeelslid van een bepaald segment van die arbeidsmarkt, uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking.

Onder segment van die overheidsarbeidsmarkt als vermeld in het eerste lid, wordt verstaan:

1. een of meer soorten provinciale overheden als vermeld in §1;
2. de diensten van de Vlaamse overheid als vermeld in §1.

**§3** De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

1. statutaire betrekkingen bij het OCMW;
2. bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

**§4** De volgende personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden in een gelijkwaardige graad;



2. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad die bij de eigen overheid werden aangeworven na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

1. voor personeelsleden uit de provinciale overheden, vermeld in §1: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
2. voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in punt 1°, worden gelijkgesteld: de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A.

## ***Onderafdeling 2 Procedure en voorwaarden***

### ***Artikel 83octies***

**§1** De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of ze een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit . In voorkomend geval bepaalt ze op welk segment van de arbeidsmarkt, vermeld in artikel 83septies, §2, tweede lid, ze een beroep doet.

**§2** De betrekkingen die vacant verklaard worden met het oog op de toepassing van de procedure van externe personeelsmobiliteit, worden in elk geval meegedeeld aan een door de Vlaamse Regering vastgesteld kanaal, dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de minimale termijn voor de kandidaatstelling die gelden bij aanwerving, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op de procedure van externe personeelsmobiliteit.

**§3** Het personeelslid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit, moet:

1. voldoen aan de voorwaarden in artikel 83septies, §4;
2. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad;
5. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
6. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Als de OCMW-raad de aanstellende overheid is, beoordeelt de OCMW-voorzitter de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

De kandidaten moeten slagen voor een functiespecifieke selectie, die aantoont dat ze voldoen aan de competentievereisten, vastgesteld in de functiebeschrijving voor de betrekking.

### ***Onderafdeling 3 De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid***

#### ***Artikel 83novies***

**§1** De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in een statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het in statutair aangestelde personeelslid wordt onderworpen aan een proeft van drie maanden.

Deze termijn is verlengbaar met de duur van de afwezigheden, zodra het personeelslid op proef tien werkdagen afwezig is geweest.

**§2** De aanstellende overheid beslist over de aanstelling van de kandidaat die overkomt van een andere overheid. Ze 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 een andere overheid, legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### ***Onderafdeling 4 Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden***

#### ***Artikel 83decies***

**§1** Het personeelslid dat overkomt van een andere provinciale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.

Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid en dat aangesteld wordt in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan een procedure van externe personeelsmobiliteit, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

**§2** In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, niet gevaloriseerd in de

schaalanciënniteit van de nieuwe betrekking , overeenkomstig de bepalingen van artikel 57 en 165.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit van de nieuwe betrekking, overeenkomstig de bepalingen van artikel 57 en 165.

**§3** De niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveauanciënniteit 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 met toepassing van de externe personeelsmobiliteit overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

**§4** Het personeelslid dat overkomt van een ander overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden zoals vastgesteld in deel IV.

Er zijn geen overgangbepalingen van toepassing.

**§5** De regels over het ziektekrediet, zoals bepaald in deel IV, hoofdstuk 6, gelden voor het personeelslid dat via een procedure van externe personeelsmobiliteit in statutair dienstverband wordt aangesteld, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte dagen bij de overheid van herkomst worden meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **11.1. Procedure voor opdrachthouderschap**

#### **Artikel 84**

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd/inlooptijd beëindigd hebben.

#### **Artikel 85**

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

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

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

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.

#### **Artikel 86**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 213 van deze rechtspositieregeling.

### **11.2. Procedure voor waarneming van een hogere functie**

#### **Artikel 87**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 88, §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van de decretale graden van de gemeente.

#### **Artikel 88**

**§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 algemeen directeur 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.

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

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

### **Artikel 89**

Ook het contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inlooptijd 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.

### 12.1. Algemene bepalingen

#### *Artikel 90*

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

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

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

#### *Artikel 91*

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

De algemeen directeur zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

#### *Artikel 92*

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

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

---

## 12.2. De vormingsplicht

---

### **Artikel 93**

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

Het leertraject bestaat uit:

- 1°. een introductiepakket over de werking van het OCMW,
- 2°. kennismaking met de wetgeving, procedures, technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt,
- 3°. kennismaking met de rechtspositieregeling,
- 4°. deontologie.

### **Artikel 94**

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, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in artikel 69.

### **Artikel 94bis**

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

### **Artikel 95**

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

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

## **Artikel 96**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, 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 wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

## **Artikel 97**

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.

---

### **12.3. Het vormingsrecht**

---

## **Artikel 98**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

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

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

## **Artikel 99**

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 voorrangsregels of een te hoge prijs.



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

#### **Artikel 100**

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

#### **Artikel 101**

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

#### **Artikel 102**

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.

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

- 1°. deelnemen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit,
- 2°. rapporteren aan de leidinggevende en de collega's en informatie uitwisselen,
- 3°. rapporteren aan de vormingsverantwoordelijke.

#### **Artikel 103**

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

Voor niet-opgelegde maar wel toegestane vorming buiten de werkuren wordt geen compensatie toegekend.

## HOOFDSTUK 13 HET FEEDBACK- EN WAARDERINGSBELEID VAN HET OCMW-PERSONEEL TIJDENS DE LOOPBAAN MET UITZONDERING VAN DE DECRETALE GRADEN

---

### **13.1. Algemene bepalingen**

---

#### **Artikel 104**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.

#### **Artikel 105**

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren.

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

- 1°. jobstudenten,
- 2°. hosts en hostessen of het gelegenheidspersoneel,
- 3°. monitoren.

#### **Artikel 106**

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

#### **Artikel 107**

De feedbackcyclus heeft als doel structureel resultaten af te spreken in overleg met de medewerkers en vast te leggen in een opvolgingscyclus die zowel gaat over het realiseren van afspraken voor de organisatie en haar klanten als het individueel groei- en ontwikkelpad van de medewerker.

#### **Artikel 108**

In het kader van de feedback- en waarderingscyclus wordt voor elk personeelslid een dossier bijgehouden. Dit dossier omvat:

- De functiebeschrijving
- Het persoonlijk ontwikkelingsplan en de gevolgde opleiding en vorming, met eventueel de resultaten
- Verslagen van gesprekken in het kader van de feedback- en waarderingscyclus
- In voorkomend geval de resultaten van evaluaties, het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep
- Persoonlijke nota's die aan het personeelslid zijn voorgelegd en de eventuele opmerkingen van het personeelslid naar aanleiding van deze nota's

De concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag hebben op de beoordeling van het functioneren van een personeelslid, geven eveneens aanleiding tot een persoonlijke nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd. Elke persoonlijke nota wordt

aan het belanghebbende personeelslid voorgelegd. Het viseert de nota en voegt er eventueel binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen aan toe. Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt dit in het dossier vermeld. Op zijn vraag wordt eveneens de reden van deze weigering vermeld.

Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn persoonlijk evaluatiedossier en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

### **Artikel 109**

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van de feedback – en waarderingscyclus.

### **Artikel 110**

**§1.** Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. Deze tussentijdse feedback kan de vorm aannemen van feedback gesprekken of gesprekken in het kader van een knipperlicht traject.

#### **§2 Feedback gesprekken**

In feedback gesprekken komen thema's aan bod die de samenwerking en het functioneren van het personeelslid ondersteunen:

1. Resultaten en prestaties: er wordt nagegaan in welke mate de doelstellingen gerealiseerd zijn, waar de knelpunten zitten, wat goed loopt en wat vatbaar is voor verbetering. Desgevallend worden de doelstellingen bijgesteld, worden ze geschrapt of worden er nieuwe geformuleerd.
2. Persoonlijk functioneren
3. Groei en ontwikkeling

#### **§3. Knipperlichttraject - Opstartgesprek**

Tijdens het opstartgesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende worden alle aspecten van het knipperlicht overlopen, de problematiek verduidelijkt en concrete afspraken vastgelegd.

#### **§4. Knipperlichttraject - Opvolgggesprek**

Tijdens het opvolgggesprek wordt de evolutie in het functioneren binnen het knipperlichttraject besproken. Het personeelslid krijgt feedback over de manier van functioneren. Tussen de verschillende opvolgggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden.

## **13.2. Frequentie feedbackgesprekken**

### **Artikel 111**

**§1.** Personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn of reeds langer in dienst zijn maar een andere functie hebben opgenomen, volgen het starterstraject . Met hen vindt een individueel feedback gesprek plaats op volgende momenten:

- Na 1 maand tewerkstelling binnen de functie
- Na 3 maand tewerkstelling binnen de functie

- Na 6 maand tewerkstelling binnen de functie

**§2.** Met ieder personeelslid dat langer dan een jaar in dienst of in dezelfde functie is, wordt minstens één formeel of informeel feedback gesprek gevoerd per jaar.

**§3.** Het feedback gesprek dient te worden geregistreerd.

### **Artikel 112**

**§1.** Personeelsleden kunnen geëvalueerd worden als hun functioneren niet zoals verwacht verloopt. Dit kan zowel gaan in het geval van disfunctioneren als in het geval van prestaties die de verwachtingen en doelstellingen duidelijk overstijgen.

**§2.** In geval van disfunctioneren wordt het knipperlichttraject opgestart waarbij minstens 1 opstartgesprek en 2 opvolggesprekken worden gevoerd. Hierna volgt een evaluatie.

### **Artikel 113**

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

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

## **13.3. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

### **Artikel 114**

**§1** Het personeelslid wordt geëvalueerd door één leidinggevende, bij voorkeur de rechtstreeks leidinggevende.

**2§** Voor de evaluatie van de functiehouders met leidinggevende opdracht wordt daarnaast op basis van een enquêteformulier bij de ondergeschikte personeelsleden informatie ingewonnen over de wijze van leiding geven. Die informatie is een element in de beoordeling van de lijnfunctionarissen. De evaluator bespreekt de informatie met de betrokken lijnfunctionaris.

**3§** De algemeen directeur wijst in overleg met het managementteam de evaluatoren voor de verschillende diensten van het OCMW aan. De algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

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

### **Artikel 115**

**§1** De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluator en het personeelslid.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**§2** Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

Elke afwezigheid van het personeelslid na de afloop van de evaluatieperiode schorst de termijn waarbinnen het personeelslid zijn opmerkingen kan formuleren.

De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

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

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

---

## **13.4. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

---

### ***Onderafdeling 1 De evaluatieresultaten***

#### ***Artikel 116***

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. goed,
- 2°. uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. onvoldoende,
- 2°. geheel onvoldoende.

### ***Onderafdeling 2 De gevolgen van de evaluatie***

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

De evaluator formuleert op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg binnen de 10 dagen aan de algemeen directeur.

## **Artikel 118**

**§1** Het personeelslid met geen ongunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

**§2** Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als bij een volgende evaluatie een gunstig evaluatieresultaat wordt bekomen.

**§3** Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen:

- 1°. krijgt een functioneringstoelage als vastgesteld in artikel 214 of een managementstoelage als vastgesteld in artikel 215 van deze rechtspositieregeling,
- 2°. kan 1 jaar vroeger doorschuiven naar de volgende salarisverhoging als het personeelslid alle verwachtingen heeft overtroffen, op advies van het Managementteam.

**§4** De functionerings- en managementstoelage worden enkel toegekend indien het OCMW Aalter op dat moment over een erkend kwaliteitslabel beschikt.

**§5** Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het geheel onvoldoende heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 12 maanden en kan worden ontslagen.

**§6** Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van drie maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat.

## **Artikel 119**

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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen na het bezorgen van het definitief evaluatieverslag aan het personeelslid en de algemeen directeur.

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

**§2** De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 118, 7<sup>e</sup> lid.

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

**§3** De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een raadsman naar keuze. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 155.

---

### **13.5. Het beroep tegen de evaluatie**

---

#### ***Onderafdeling 1 Algemene bepalingen***

##### ***Artikel 120***

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1°. de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel onvoldoende,
- 2°. de evaluatie met het evaluatieresultaat goed.

##### ***Artikel 121***

Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisneming van de evaluatie.

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

#### ***Onderafdeling 2 Samenstelling van de beroepsinstantie***

##### ***Artikel 122***

**§1** De beroepsinstantie is samengesteld uit de diensthoofden van het OCMW. De leden van de OCMW-raad, de OCMW-voorzitter, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, kunnen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit twee leden.

In de beroepsinstantie zetelt een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de eigenlijke besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De secretaris notulist maakt het verslag op.

**§2** Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in §1, derde lid, bestaat de beroepsinstantie verder uit drie externe deskundigen.

Onder externe deskundigen wordt in dat geval verstaan:

- 1°. externe deskundigen met expertise in coaching en evaluatie,
- 2°. personeelsleden van het gemeentebestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie en de secretaris-notulist worden bij name aangesteld door de OCMW-voorzitter.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### ***Onderafdeling 3 De werking van de beroepsinstantie***

#### ***Artikel 123***

Voor de behandeling van een beroep dient de meerderheid van de leden van de beroepsinstantie aanwezig te zijn. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

#### ***Artikel 124***

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen de 30 kalenderdagen nadat de OCMW-voorzitter de leden van de beroepsinstantie bij name heeft aangesteld.

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.

#### ***Artikel 125***



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

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

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

#### ***Onderafdeling 4 Beslissing in beroep van de algemeen directeur***

##### ***Artikel 126***

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

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

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

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

##### ***Artikel 127***

**§1** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 120,1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 125 §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 126 dan is het evaluatieresultaat gunstig.

**§2** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 120,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 125§2 dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 126 dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

### 14.1. De evaluatie tijdens de proeftijd

#### **Artikel 128**

Met toepassing van artikel 194 van het decreet over het lokaal bestuur, worden de Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit comité wordt voorgezeten door de burgemeester.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

#### **Artikel 129**

Het vast bureau voert bij het begin van de proeftijd van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur een afstemmingsgesprek en planningsgesprek met de functiehouder over de verwachtingen in zake het functioneren. De algemeen directeur en de financieel directeur krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

#### **Artikel 130**

**§1** Als de proeftijd van de Algemeen directeur en van de Financieel directeur voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1°. tussen de Algemeen directeur en de OCMW voorzitter;
- 2°. tussen de Financieel directeur van het OCMW en het vast bureau en de Algemeen directeur;

**§2** 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 bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

### **Artikel 131**

Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 128.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 128, tweede lid in bij de voorzitter van het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt, 14 dagen voor de eindevaluatie dient plaats te vinden.

### **Artikel 132**

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

De Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de Gemeenteraad ontslagen.

### **Artikel 133**

Na afloop van de proeftijd behouden de Algemeen directeur en de Financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de Gemeenteraad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De Gemeenteraad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen een maand na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 154.

---

## **14.2. De evaluatie tijdens de loopbaan**

---

### **Artikel 134**

De decretale graden worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit comité wordt voorgezeten door de burgemeester.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk werk betrokken wordt.

### **Artikel 135**

De decretale graden worden tweejaarlijks geëvalueerd.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als ze tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht hebben.

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

### **Artikel 136**

**§1** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

- 1°. de algemeen directeur: na overleg met het vast bureau,
- 2°. de financieel directeur van het OCMW: na overleg van de financieel directeur met de algemeen directeur en het vast bureau.

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

**§2** De evaluatiecriteria worden vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn.

### **Artikel 137**

De onafhankelijkheid waarmee de Financieel directeur de taken vermeld in artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de Financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

### **Artikel 138**

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

1. Het evaluatiegesprek van de externe deskundige en de functiehouder
2. Het onderzoek naar de wijze van functioneren

De leden van het managementteam, de leden van het vast bureau en de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn worden steeds betrokken bij dit onderzoek.

### **Artikel 139**

De decretale graden krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van opvolgingsgesprekken tussen het college en de betrokken functiehouder tijdens de lopende evaluatieperiode. Als daar aanleiding toe is, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de functiehouder.

### 14.3. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

#### **Artikel 140**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. goed,
- 2°. uitstekend.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1°. Onvoldoende,
- 2°. geheel onvoldoende.

#### **Artikel 141**

De decretale graden van wie blijkt dat zij uitstekend hebben gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria en de eventuele resultaatverbintenissen:

- 1°. krijgt een managementtoelage als vastgesteld in artikel 215 van deze rechtspositieregeling,
- 2°. kan 1 jaar vroeger doorschuiven naar de volgende salarisverhoging.

De managementtoelage wordt enkel toegekend indien het gemeentebestuur Aalter op dat moment over een erkend kwaliteitslabel beschikt.

De decretale graden met een evaluatieresultaat dat ongunstig is, ondergaan een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met 1 jaar.

De decretale graden worden ontslagen indien voor de periodieke evaluatie:

- 1°. twee keer een evaluatieresultaat behaald wordt dat ongunstig is,
- 2°. of een evaluatieresultaat behaald wordt dat geheel onvoldoende is.

Het ontslag is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste een half jaar die volgt op de kennisgeving van het ongunstige evaluatieresultaat aan de functiehouder, manifest blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.

De gemeenteraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 155.

---

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

---

**Artikel 142**

**§1** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW-bestuur.

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

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

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

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

**Artikel 143**

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

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

- 1°. als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand,
- 2°. als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen,
- 3°. als 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.

## **Artikel 144**

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

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

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature wordt de voorrang gegeven aan deze personeelsleden in functie van de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 57.

---

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

---

## **Artikel 145**

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

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

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

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



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

Het betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

#### **Artikel 146**

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

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

**§2** Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 145§2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

**§3** Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 145§3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

---

### **15.3. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

---

#### **Artikel 147**

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 184 van het decreet over het lokaal bestuur, 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 inlooptijd voltooid hebben.

## HOOFDSTUK 16 HET VERLIES VAN HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE AMBTSNEERLEGGING

### **16.1. Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Artikel 148**

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

- 1°. een tuchtstraf, vermeld in artikel 325 tot en met artikel 327 van deze rechtspositieregeling,
- 2°. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 260 van deze rechtspositieregeling.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 149.

#### **Artikel 149**

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.

#### **Artikel 150**

**§1** In de gevallen vermeld in artikel 149 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 149, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 149 punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

---

## **16.2. De definitieve ambtsneerlegging**

---

### ***Artikel 151***

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, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd, vermeld in artikel 45, 2e alinea.

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.

### ***Artikel 152***

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

- 1°. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen,
- 2°. het vrijwillige ontslag,
- 3°. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel ontoereikend.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. Deze verzoeken worden gericht minimum 18 maanden voor het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd door het betrokken personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 153**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

### **Artikel 154**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid en het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. In afwijking van het 1<sup>e</sup> lid kan de aanstellende overheid beslissen de opzegtermijn om te zetten in een verbrekingsvergoeding.

### **Artikel 155**

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

**§2** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

- 1°. een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur,
- 2°. ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

De opzegtermijn wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

#### ***Artikel 156***

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

#### ***Artikel 157***

Het personeelslid heeft bij ontslag, ander dan het ontslag om dringende reden, onder de voorwaarden bepaald bij de wet van 26 december 2013 op het eenheidsstatuut recht op een outplacement.

#### ***Artikel 158***

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

## **DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING**

### **HOOFDSTUK 1 HET SALARIS**

---

#### **1.1. Algemene bepalingen**

---

##### **Artikel 159**

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

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

##### **Artikel 160**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4 van deze rechtspositieregeling, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de decretale graden.

##### **Artikel 161**

Aan de graden ingedeeld in de vijf niveaus worden de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode zoals vermeld in artikel 59 tot en met artikel 63 van deze rechtspositieregeling.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I van deze rechtspositie.

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

##### **Artikel 162**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 161.

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De OCMW-voorzitter of, als hij daartoe door de OCMW-raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### ***Onderafdeling 1 Diensten bij een overheid***

#### ***Artikel 163***

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

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

#### ***Artikel 164***

Voor de toepassing van artikel 163 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

## ***Onderafdeling 2 Diensten in de privésector of als zelfstandige***

### ***Artikel 165***

Beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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.

---

### **1.3. De valorisatie van de diensten**

---

### ***Artikel 166***

**§1** De diensten die in overeenstemming met artikel 163 tot en met artikel 165 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.

### ***Artikel 167***

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

De diensten, 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.



## **Artikel 168**

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.

### **1.4.Bijzondere bepalingen**

## **Artikel 169**

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.

## **Artikel 170**

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 56 van deze rechtspositieregeling, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

## **Artikel 171**

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

## **Artikel 172**

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

- 1°. 620 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.

De minimale salarisverhoging, vermeld in dit artikel, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

### **Artikel 173**

De salarisschaal van de algemeen directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 47.848,79 euro en 70.661,54 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 45.074,95 euro en 66.564,72 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de adjunct-financieel directeur wordt vastgesteld tussen het volgende minimum en maximum: 42.821,20 euro en 63.236,48 euro en wordt gespreid over 15 jaar.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, behouden de decretale graden in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel, op basis waarvan de wedde op basis van artikel 588 van het decreet lokaal bestuur en op basis van artikel 122 en 124 BVR RPR van 7 december 2007 werd vastgesteld.

---

## **1.5.De betaling van het salaris**

---

### **Artikel 174**

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

### **Artikel 175**

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

### **Artikel 176**

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

## **Artikel 177**

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

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

## **Artikel 178**

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 177.

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

### 2.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 179**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1°. toelage: een geldelijk voordeel –aanvullend op het salaris– 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 de gemeente 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°. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur,
- 7°. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur,
- 8°. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

#### **Artikel 180**

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

### 2.2. De haard- en standplaatstoelage

#### **Artikel 181**

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

**§2** De haardtoelage is het geldelijk voordeel dat aanvullend op het salaris wordt toegekend aan het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

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

**§3** De standplaatstoelage is het geldelijk voordeel dat aanvullend op het salaris wordt toegekend aan het personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris 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 haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

## **Artikel 182**

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- of standplaatstoelage toegekend.

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

## **2.3. Het vakantiegeld**

### **Onderafdeling 1. Algemene bepalingen**

## **Artikel 183**

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 haardtoelage of standplaatstoelage.

## **Artikel 184**

De statutaire werknemers en de gesubsidieerde contractuelen hebben recht op een vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002, de contractuele en op proef benoemde werknemers overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

## **artikel 184 bis**

**§1** Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 15 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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.

## **Onderafdeling 2 Statutaire werknemers**

### **Artikel 185**

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

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

### **Artikel 186**

**§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 tuchttreden,
- 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.

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

#### **Artikel 187**

In afwijking van artikel 186, 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.

#### **Artikel 188**

**§1** Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 186§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.

#### **Artikel 189**

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 186§1, 2° en 3°, en §2.

#### **Artikel 190**

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

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

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

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

### ***Artikel 191***

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

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

### ***Artikel 192***

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 186§2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

## ***Onderafdeling 3 Contractuele en op proef benoemde werknemers***

### ***Artikel 193***

**§1** Het vakantiegeld van het contractuele personeelslid stemt overeen met een toeslag van 1/12 van 92 % (85 % + 7%) van het normaal loon, van de maand waarin de hoofdvakantie ingaat, per gepresteerde maand in het vakantiedienstjaar.

Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes van effectieve arbeid alsook de daarmee gelijkstelde periodes in het referentiejaar in aanmerking.

Voor de gelijkgestelde periodes, al dan niet onbeperkt, worden artikel 41, 42 en 43 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, nageleefd.

**§2** Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt het vakantiegeld vastgesteld op basis van één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat.

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



Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 186.

## **2.4. De eindejaarstoelage**

### **Artikel 194**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### **Artikel 195**

De eindejaarstoelage wordt jaarlijks naast het maandloon uitbetaald aan het personeelslid.

### **Artikel 196**

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

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

- 1°. het forfaitaire gedeelte:
  - a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
  - b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
  - c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
  - d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
  - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
- 2°. het veranderlijke gedeelte:
  - a) 3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het

percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

### **Artikel 197**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 196, 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.

### **Artikel 197 bis**

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

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

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

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar, zoals opgenomen in artikel 203. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit zijn uitgewerkt in de fietspolicy, opgenomen als bijlage aan het arbeidsreglement.;

### **Artikel 198**

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

---

## **2.5. De vergoeding voor onregelmatige prestaties**

---

### **Artikel 199**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1°. regelmatige prestaties: prestaties die worden geleverd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 7h30 en 18h00 voor zover deze dagen niet samenvallen met een feestdag,
- 2°. onregelmatige prestaties: prestaties die worden geleverd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 18h00 en 7h30, op zaterdag, zondag of op de feestdagen vermeld in artikel 240§1 van deze rechtspositie.

---

## **2.6. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

---

### **Artikel 200**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1°. de decretale graden,
- 2°. de personeelsleden van het niveau A.

### **Artikel 201**

Naast de inhaalrust opgelegd door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, krijgt het personeelslid:

- 1°. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust,
- 2°. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust,
- 3°. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

### **Artikel 202**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen. Het personeelslid geniet de meest voordelige regeling.

---

## **2.7. De overuren**

---

### **Artikel 203**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1°. de decretale graden,

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

### **Artikel 204**

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

**§2** Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt daarvoor in eerste instantie compenserende inhaalrust, die gelijk is aan de duur van de overuren. De compenserende inhaalrust wordt binnen de termijn van 4 maanden opgenomen.

**§3** De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de toeslag voor zaterdagprestaties en de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen.

**§4** Alleen als de gemiddelde arbeidstijd over een periode van vier maanden groter is dan 38 uren per week en de opname van deze overuren wegens dienstorganisatorische redenen door de verantwoordelijke is geweigerd, worden de overuren uitbetaald. Voor overuren gepresteerd op weekdays tussen 6.00 u en 22.00 uur wordt, boven op het uursalaris een overloon betaald in de vorm van een toeslag van 25% per uur overuren. Deze paragraaf is niet van toepassing op personeelsleden van niveau A.

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

**§5** Personeelsleden van niveau A die na vier maanden hun overuren niet hebben kunnen compenseren en de opname van deze overuren wegens dienstorganisatorische redenen door de verantwoordelijke is geweigerd, krijgen voor de resterende overuren het gewone uursalaris dat verschuldigd is voor de prestatie uitbetaald.

### **Artikel 205**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties vermeld in de artikelen 200, 201 en 202 en met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 204.

---

## **2.8. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.**

---

### ***Artikel 206***

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 88 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.

### ***Artikel 207***

In het salaris, vermeld in artikel 206, 2e lid, zijn inbegrepen:

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

## **2.9. De gevarentoelage**

### **Artikel 208**

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

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

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

### **Artikel 209**

Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 208 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

## **2.10. De permanentietoelage**

### **Artikel 210**

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

### **Artikel 211**

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

### **Artikel 212**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 211, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

---

## **2.11. De toelage voor opdrachthouderschap**

---

### ***Artikel 213***

De toelage voor het opdrachthouderschap overeenkomstig artikel 86 is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

---

## **2.12. De functioneringstoelage en de managementstoelage**

---

### ***Artikel 214***

Ter uitvoering van artikel 118 wordt een functioneringstoelage van 750 euro bruto voor een voltijdse aanstelling toegekend als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid minstens uitstekend heeft gepresteerd in relatie tot de evaluatiecriteria. Bij onvolledige prestaties wordt het bedrag pro rata verminderd.

De functioneringstoelage wordt uitbetaald tijdens de maand volgend op het ontvangen van het definitief evaluatieverslag door het personeelslid.

### ***Artikel 215***

Ter uitvoering van artikel 118 wordt een managementstoelage van 1500 euro bruto voor een voltijdse aanstelling toegekend aan een lid van het managementteam als uit de evaluatie blijkt dat de betrokkene minstens uitstekend heeft gepresteerd of de concrete doelstellingen die hem bij de aanvang van de evaluatieperiode waren opgelegd, heeft gerealiseerd. Bij onvolledige prestaties wordt het bedrag pro rata verminderd.

De managementtoelage wordt uitbetaald tijdens de maand volgend op het ontvangen van het definitief evaluatieverslag door het personeelslid.

### ***Artikel 216***

De functioneringstoelage en de managementstoelage zijn niet cumuleerbaar.

### 3.1. Algemene bepalingen

#### *Artikel 217*

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

#### *Artikel 218*

De leidinggevende geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Voor dienstreizen kan gebruik gemaakt worden van volgende vervoersmiddelen opgesomd in volgorde van voorkeur:

1. openbaar vervoer,
2. fiets,
3. dienstwagen,
4. eigen motorvoertuig waarbij indien mogelijk bij voorkeur gebruik wordt gemaakt van carpooling.

#### *Artikel 219*

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend aan de hand van het formulier ‘schuldvordering i.v.m. reiskosten en vergoedingen’. Het formulier wordt per kwartaal ingediend en uiterlijk op 15 januari van het jaar volgend op die waarin de dienstreis werd gemaakt. De dienstreizen worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

### 3.2. De vergoeding voor reiskosten

#### *Artikel 220*

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 per kilometer (1 juli 2008– 30 juni 2009). 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.

Bij carpooling kan de vergoeding voor de bestuurder worden verhoogd met 0,1452 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,20 euro per kilometer.



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

### ***Artikel 221***

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

### 4.1. De maaltijdcheques en ecocheques

#### *Artikel 222*

**§1** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques Vanaf 1 juli 2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,91 euro. De werknemer neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde. Op de maandelijks individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

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.

De maaltijdcheques worden iedere maand, toegekend aan het personeelslid in functie van het aantal dagen van die lopende maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal maaltijdtitels in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

**§2** Elke effectief gepresteerde dag geeft recht op een maaltijdcheque. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof en overuren die worden gerecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

**§3** Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

**§4** Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid. Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximum aantal werkbare dagen van de voltijds tewerkgestelde werknemer in de onderneming in het kwartaal, wordt het tot dit laatste aantal beperkt.

**§5** Voor de berekeningen waarvan sprake in §3 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks aantal normale arbeidsuren bedraagt 7,6 uren,
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

## **Artikel 222bis**

**§1.** Het personeelslid heeft recht op ecocheques vanaf het kalenderjaar 2020. De waarde van de ecocheque bedraagt voor kalenderjaar 2020 250 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was. De waarde van de ecocheque bedraagt vanaf 1 januari 2021 100 euro voor een voltijds werkend personeelslid die de volledige referteperiode in dienst was.

**§2.** Het bedrag op jaarbasis, vermeld in het eerste lid, van de toegekende ecocheques worden pro rata verminderd bij deeltijdse personeelsleden en bij personeelsleden die niet de ganse referteperiode in dienst waren.

**§3.** Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

**§4.** De referteperiode is de periode van 12 maanden die loopt vanaf 1 december (beginnend vanaf 1 december 2019) tot en met 30 november in het volgend kalenderjaar.

**§5.** De ecocheques worden toegekend voor elke dag in de referteperiode waarvoor het personeelslid salaris ontvangen heeft en voor de volgende gelijkgestelde dagen; jeugdvakantie, seniorvakantie, Europese vakantie, de dagen bevallingsrust, vaderschapsverlof, de eerste twaalf maanden van de ziekte, familiaal verlof en 20 dagen onbetaald verlof als gunst.

**§6.** De ecocheques worden eenmaal per jaar toegekend in de maand december van het kalenderjaar waarop de ecocheques betrekking hebben. Indien een personeelslid vroeger uit dienst gaat, worden deze pro rata het aantal maanden in dienst verrekend in de referteperiode en toegekend op de datum van uitdiensttreding.

**§7.** De ecocheques worden digitaal toegekend via de toepassing van de maaltijdcheques en hebben een geldigheidsduur van 24 maanden en kunnen niet omgeruild worden voor geld in specien.

**§8.** De ecocheques worden toegekend aan de contractuele en vastbenoemde personeelsleden.

---

## **4.2. De hospitalisatieverzekering**

---

### **Artikel 223**

**§1** Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1°. de statutaire personeelsleden,
- 2°. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur,
- 3°. de personeelsleden die minder dan halftijds werken,
- 4°. de contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering, wanneer het personeelslid 1 jaar dienstanciënniteit heeft opgebouwd.

- 5°. de gepensioneerde personeelsleden voor wie op basis van de in voege zijnde RPR op 31 december 2018 de premie ten laste werd genomen;
- 6°. de gepensioneerde personeelsleden waarvan de pensionering plaats vindt na 1 januari 2019.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2°, 3°, 4°, 5° en 6° volledig ten laste. Het OCMW-bestuur neemt de collectieve hospitalisatieverzekering ten laste van de in dienst zijnde personeelsleden, voor zover zij niet langer dan 1 jaar aansluitend beroep doen op een stelsel van verlof zonder wedde en voor zover het niet gaat over een administratieve stand van activiteit.

De personeelsleden sluiten op vrijwillige basis aan bij de hospitalisatieverzekering. Indien zij niet wensen aan te sluiten bij de hospitalisatieverzekering aangeboden door het bestuur, wordt de eigen hospitalisatieverzekering in geen geval terugbetaald.

#### **Artikel 224**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze categorie wordt niet ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

#### **Artikel 225**

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

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

#### **Artikel 226**

Bij het gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten volledig vergoed. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

#### **Artikel 227**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 20 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De afgelegde kilometers worden per dag afgerond tot op 100 meter.

Om in aanmerking te komen voor een fietsvergoeding legt het personeelslid minimum 10 dagen per maand het woon-werk traject af per fiets.

#### **Artikel 228**

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

---

#### **4.3. De begrafenisvergoeding**

---

##### ***Artikel 229***

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 230, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

##### ***Artikel 230***

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

#### **HOOFDSTUK 5 DE VERGOEDING VAN DE CONCIERGE**

##### ***Artikel 231***

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet, als voordeel in natura overeenkomstig de afgesproken en wettelijk bepaalde regels.

## **DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### ***Artikel 232***

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

- 1°. dienstactiviteit,
- 2°. non-activiteit,
- 3°. disponibiliteit.

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

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

#### ***Artikel 233***

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

#### ***Artikel 234***

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

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

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

#### ***Artikel 235***

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

### ***Artikel 236***

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

## HOOFDSTUK 2 DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### **Artikel 237**

**§1** Een voltijds werkend personeelslid heeft voor een volledig dienstjaar recht op 30 werkdagen betaalde vakantie. Het personeelslid heeft recht op een bijkomend verlof waarvan het aantal dagen naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:

vanaf 40 jaar: 1 dag

vanaf 45 jaar: 2 dagen

vanaf 50 jaar: 3 dagen

vanaf 55 jaar: 4 dagen

vanaf 60 jaar: 5 dagen

Deeltijdse personeelsleden krijgen verlof a rato van hun arbeidsprestaties.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt heeft op 1 juli van het jaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met:

- de periodes van collectieve sluiting,
- op 1 november van het lopende jaar moet het verlof volledig ingepland zijn (in overleg met de teamleden). Intrekken van gepland verlof wegens professionele feiten kan slechts op basis van een voorafgaandelijke beslissing van de algemeen directeur

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de verantwoordelijke die hiervoor werd aangeduid. Het verlof moet ten minste drie werkdagen voor de aanvang ervan aangevraagd worden, aansluitend verlof van minstens 14 kalenderdagen moet ten minste 1 week voor aanvang ervan worden aangevraagd. Het verlof kan geweigerd worden o.a. rekening houdend met de vereisten van permanentie en goede dienstverlening. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid moet de vakantiedagen opnemen binnen de 12 maanden die volgen op het einde van het vakantiejaar. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts conform de wettelijke bepalingen 20 vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding. In dit geval kunnen uitzonderlijk eerst de bijkomende vakantiedagen aangerekend worden bij de opname van het vakantieverlof.

Wanneer het personeelslid zijn vakantiedagen niet volledig heeft kunnen opnemen voor het einde van het vakantiejaar, wegens langdurige arbeidsongeschiktheid (minimum 4 weken) of dienstorganisatorische redenen, kunnen maximum 10 bijkomende vakantiedagen overgedragen worden naar het volgende vakantiejaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen zijn voor het einde van de maand april.

**§2** In afwijking van §1, 3<sup>e</sup> lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.



**§3** Voor de statutaire personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar. Voor de contractuele personeelsleden wordt de jaarlijkse vakantie berekend op basis van de prestaties van het vorige jaar.

**§4** De opbouw van de vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat. Met wettelijke vakantiedagen worden de maximum 20 vakantiedagen bedoeld overeenkomstig de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Met bijkomende vakantiedagen worden de maximum 10 tot 15 vakantiedagen bedoeld bovenop de wettelijke vakantiedagen. De bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van de effectieve prestaties van het vorige jaar naar analogie met de bepalingen van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

### **Artikel 238**

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 237§1 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 bekomt 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 met een maximum van één jaar. De vakantiedagen worden in dat geval dus 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.

### **Artikel 239**

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 ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

## HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN

### **Artikel 240**

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

**§2** Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een dag compensatieverlof die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen. Wanneer een feestdag samenvalt met een andere inactiviteitsdag voor een voltijds personeelslid dan een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een dag dienstvrijstelling die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

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

**§4** Indien een vast aangesteld personeelslid op een feestdag om een of andere reden met verlof is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

## HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

### Artikel 241

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1°. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten: | 4 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2°. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:                                                                                                                                              | Vanaf 1 januari 2021 15 werkdagen, op te nemen binnen de termijn vastgesteld in artikel 30§2 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978<br><br>vanaf 1 januari 2023 20 werkdagen, op te nemen binnen de termijn vastgesteld in artikel 30§2 van de Wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 |
| 3°. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, of kind het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                | 3 werkdagen op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden.                                                                                                                               |
| 4°. Overlijden van een pleegkind of het pleegkind van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden of in het verleden                                                                                                                               | 3 werkdagen op te nemen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en de andere zeven werkdagen binnen het jaar na de dag van het overlijden.                                                                                                                               |
| 5°. Overlijden van een pleegkind of het pleegkind van de samenwonende partner in geval van kortdurende pleegzorg op het moment van overlijden                                                                                                                                                 | 1 werkdag op te nemen de dag van de begrafenis                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6°. Overlijden van de pleegouder(s) in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van overlijden                                                                                                                                                                                        | 3 werkdagen, op te nemen tijdens de periode die begint op de dag van het overlijden en die eindigt op de dag van de begrafenis                                                                                                                                                                                                   |
| 7°. 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, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8°. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                     | 2 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9°. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder                                                                                                                                                            | 2 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
| <b>10°.</b> 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, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.                                       |
| <b>11°.</b> huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is;<br>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                    | de dag van het huwelijk                                                                                                   |
| <b>12°.</b> 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 |
| <b>13°.</b> plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner,<br>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd,<br>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie: | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag             |
| <b>14°.</b> gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | de nodige tijd, maximaal één dag                                                                                          |
| <b>15°.</b> deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | de nodige tijd                                                                                                            |

## **Artikel 242**

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.

Voor het statutaire personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat toegekend. Het verlof moet binnen de vier maand na de geboorte van het kind worden opgenomen.

Vanaf 1 januari 2021 worden er 15 dagen omstandigheidsverlof toegekend met een doorbetaling van de eerste 10 dagen van het salaris en een uitbetaling van 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op € 26 230 (te indexeren) tegen 100%) voor de resterende 5 dagen.

Vanaf 1 januari 2023 worden er 20 dagen omstandigheidsverlof toegekend met een doorbetaling van de eerste 10 dagen van het salaris en een uitbetaling van 82% van het brutosalaris (brutosalaris op jaarbasis begrensd op € 26 230 (te indexeren) tegen 100%) voor de resterende 10 dagen.

### ***Artikel 243***

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

### ***Artikel 244***

Het omstandigheidsverlof is enkel bezoldigd als het samenvalt met dagen waarop normaal gewerkt zou zijn en met uren die gedurende deze dagen normaal gepresteerd zouden worden. Om gerechtigd te zijn op het salaris moet het personeelslid het bestuur vooraf verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen. Bij vrije keuze van dagen worden deze vastgelegd binnen de aangeduide termijnen in overleg tussen het personeelslid en zijn leidinggevende. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan en bezorgt de dienst Personeel een attest ter staving van de afwezigheid.

---

### **5.1. Bevallingsverlof**

---

#### **Artikel 245**

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

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

#### **Artikel 246**

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, 6<sup>e</sup> lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

---

### **5.2. Vaderschapsverlof**

---

#### **Artikel 247**

**§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.

#### **Artikel 248**

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het koninklijk besluit van 17 oktober 1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

#### **Artikel 249**

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Bij hospitalisatie van de moeder wordt een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, zo vlug mogelijk aan het bestuur bezorgd.

### **5.3. Opvangverlof**

#### **Artikel 250**

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

Het opvangverlof bedraagt 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.

**§2** De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof;

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode;

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

#### **Artikel 251**

Het contractueel aangestelde personeelslid heeft recht op opvangverlof in toepassing van artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

## HOOFDSTUK 6 HET ZIEKTEVERLOF

### **Artikel 252**

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

### **Artikel 253**

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

### **Artikel 254**

Het personeelslid is verplicht zijn team en de dienst Personeel op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Hij doet dit vóór 9:00h of indien een afwijkend uurrooster van toepassing is, uiterlijk 1 uur vóór de aanvang van de werkprestaties.

### **Artikel 255**

Het personeelslid bezorgt het bestuur 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.

### **Artikel 256**

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het 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.

### **Artikel 257**

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 statutaire 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 van het statutaire personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

### **Artikel 258**

**§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. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse prestaties of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

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

**§3** Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht, mits de voorlegging van een attest dat het aantal opgebouwde ziektekredietdagen staat. 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 ziekteperioden.

**§4** Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte in uren berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

**§5** De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

## **Artikel 259**

Het contractueel aangestelde personeelslid krijgt verlof wegens ziekte of ongeval, met uitsluiting van het arbeidsongeval en de beroepsziekte, volgens de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Een uitkering wegens ziekte of invaliditeit wordt, eventueel na een periode van gewaarborgd loon in toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet, aan het personeelslid toegekend met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

## **Artikel 260**

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

## **Artikel 261**

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 258 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

## **Artikel 262**

**§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.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

**§2** De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

## **Artikel 263**

**§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 258, behalve voor de toepassing van artikel 260, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 263§1, 1° tot en met 4°, betreft.

**§2** In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

### 7.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 264**

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

#### **Artikel 265**

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

#### **Artikel 266**

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.

### 7.2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

#### **Artikel 267**

**§1** Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektetekredietdagen, 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 ziektetekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

#### **Artikel 268**

**§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.

---

### **7.3. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

---

#### **Artikel 269**

**§1** De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

**§2** Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

**§3** Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

**§4** In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

#### **Artikel 270**

**§1** De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. 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 wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## HOOFDSTUK 8 HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT

### Artikel 271

**§1** Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

**§2** Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

**§3** De algemeen directeur kent het verlof toe.

**§4** De decretale graden kunnen geen gebruik maken van dit verlof.

**§5** Het personeelslid heeft het recht om 10 kalenderdagen per jaar onbetaald verlof op te nemen omwille van dwingende redenen.

Onder dwingende reden moet worden verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist.

Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan :

- een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals: de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont; de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
- een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van het personeelslid.

b) ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

### Artikel 272

**§1** Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§2 Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het onbetaald verlof wordt schriftelijk gericht aan de algemeen directeur.

§3 Het personeelslid vraagt het onbetaald verlof als recht bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. De algemeen directeur beslist over de toekenning, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds. Hij kan:

1. het verlof toestaan,
2. de ingangsdatum van het verlof uitstellen,

§4 Het personeelslid dat voor 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan.

## HOOFDSTUK 9 HET VERLOF VOOR OPDRACHT

### **Artikel 273**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan verlof krijgen om:

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

### **Artikel 274**

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.

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. De algemeen directeur beslist over de toekenning,



rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

### ***Artikel 275***

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het verlof voor opdracht wordt schriftelijk gericht aan de algemeen directeur.

## **HOOFDSTUK 10 TERBESCHIKKINGSTELLING**

### ***Artikel 276***

**§1** In toepassing van artikel 185 van het decreet over het lokaal bestuur kan het vast aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker.

**§2** In toepassing van artikel 61, 3<sup>de</sup> lid van de OCMW-wet kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker, onder de voorwaarden bepaald in artikel 144bis van de nieuwe gemeentewet.

## HOOFDSTUK 11 HET UITLENEN VAN PERSONEEL AAN EEN GEBRUIKER

### **Artikel 277**

**§1** Het personeelslid kan door een gebruiker te werk gesteld worden zonder dat de gebruiker over hem werkgeversgezag uitoefent, onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden.

**§2** Het OCMW oefent als enige werkgeversgezag uit over het personeelslid dat tijdelijk door een gebruiker tewerkgesteld wordt.

**§3** Wordt niet als werkgeversgezag beschouwd:

- 1°. het naleven door de gebruiker van de verplichtingen die op hem rusten inzake het welzijn op het werk,
- 2°. instructies die door de gebruiker worden gegeven in uitvoering van de beheersovereenkomst die hem met de gemeente verbindt, zowel inzake arbeids- en rusttijden als inzake de uitvoering van het overeengekomen werk.

Het personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

De gebruiker geeft het personeelslid enkel instructies die kaderen in de samenwerking met het OCMW.

**§4** Het OCMW beslist na overleg met de gebruiker over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het personeelslid. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

**§5** Het OCMW evalueert het personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

**§6** Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

**§7** De tewerkstelling van het personeelslid door een gebruiker in toepassing van dit hoofdstuk is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De tewerkstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met de opdrachten van het OCMW.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° De voorwaarden en de duur van de tewerkstelling evenals de aard van de opdracht moeten worden vastgesteld in een geschrift, goedgekeurd door de OCMW-raad en ondertekend door het hoofd van het personeel, de gebruiker en het personeelslid nog voor het begin van de tewerkstelling.

**§8** De OCMW-raad beslist over de het uitlenen van het personeelslid.

### **Artikel 278**

**§1** Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende twee contingenten onbetaalde verloven:

- 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.

Het personeelslid vraagt het onbetaalde verlof schriftelijk en bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum van het verlof aan. In onderling akkoord met de algemeen directeur kan worden afgeweken van deze termijn van 3 maanden.

De algemeen directeur beslist over de toekenning, rekening houdend met de goede werking van de dienst enerzijds en met de individuele behoeften van het personeelslid anderzijds.

De aanvraag van de algemeen directeur voor onbetaald verlof, wordt behandeld door het college.

Het onbetaald verlof wordt toegestaan als een gunst. De weigering wordt steeds grondig gemotiveerd.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

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

**§2** Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de OCMW-voorzitter. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

De algemeen directeur kan bij weigering bezwaar indienen bij de Gemeenteraad.

**§3** Het personeelslid op proef/in de inlooptijd komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

**§4** Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

**§5** Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een

kortere termijn aanvaardt. De vroegtijdige opzeg van het onbetaald verlof wordt schriftelijk gericht aan de algemeen directeur.

### ***Artikel 279***

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 is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

### **Artikel 280**

**§1** Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opnemering ervan worden aangevraagd bij de algemeen directeur. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de algemeen directeur kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

**§2** Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

**§3** Elke afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid kan behoudens gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen slechts ingaan op de 1ste of 16de van elke kalendermaand.

**§4** Alle personeelsleden hebben recht op een thematisch verlof (ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof wegens medische bijstand) overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving en op een vorm van loopbaanonderbreking volgens de bepalingen van het Vlaams zorgkrediet.

## HOOFDSTUK 14 VAKBONDSVERLOF

### **Artikel 281**

In overeenstemming met de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot de uitvoering ervan, inclusief latere wijzigingen, wordt vakbondsverlof toegekend.

## HOOFDSTUK 15 POLITIEK VERLOF

### **Artikel 282**

Het politiek verlof wordt toegestaan in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

## HOOFDSTUK 16 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### **Artikel 283**

De algemeen directeur wordt schriftelijk op hoogte gebracht van de aanvraag tot dienstvrijstelling.

De aanvraag gebeurt minimum 1 maand vóór de gebeurtenis die aanleiding geeft tot de dienstvrijstelling. Van deze termijn kan worden afgeweken indien de rechtspositieregeling voor de toekenning van de dienstvrijstelling een andere aanvraagtermijn bepaalt.

### **Artikel 284**

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.

Het personeelslid cumuleert zijn vergoeding als vrijwilliger niet met het uurloon waarop hij recht heeft tijdens zijn dienstvrijstelling.

### **Artikel 285**

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.

### **Artikel 286**

**§1** 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.

De betrokken personeelsleden moeten het bewijs leveren van de beenmergafname of donatie van organen of weefsels door het voorleggen van een medisch getuigschrift.

**§2** De dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg gaat in op de dag waarop de beenmergafname in het ziekenhuis plaatsvindt en mag ten hoogste 4 werkdagen bedragen.

### **Artikel 287**

Het personeelslid krijgt maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Het betrokken personeelslid bewijst de bloed-, plasma-, of bloedplaatjesschenking door het voorleggen van het doktersattest, dat elke plasma- of bloed- of bloedplaatjesafname vermeldt.

Het personeelslid meldt zijn afwezigheid minimum 1 week vooraf.

### **Artikel 288**

Het vrouwelijke personeelslid krijgt gedurende de zwangerschap dienstvrijstelling om prenatale onderzoeken te ondergaan die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

De dienstvrijstelling wordt toegestaan a rato van de nodige tijd en wordt gestaafd door middel van een medisch attest.

### **Artikel 289**

Het vrouwelijke personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven tot zeven maanden na de geboorte van het kind.

In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind en voor zover één en ander blijkt uit een medisch getuigschrift, kan de totale duur tijdens welke het vrouwelijk personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het vrouwelijke personeelslid dat tijdens een werkdag tenminste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes. Als het vrouwelijke personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één of twee keer.

De duur van borstvoedingspauze(s) is bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

Het vrouwelijke personeelslid dient wel met de overheid waaronder zij ressorteert overeen te komen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingsonmiddellijk vóór of na de in het arbeidsreglement bepaalde rusttijden.

Het vrouwelijke personeelslid dat wenst te genieten van de borstvoedingspauzes brengt schriftelijk twee maanden op voorhand de overheid waaronder ze ressorteert op de hoogte, tenzij deze op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend mits het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het vrouwelijke personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het vrouwelijk personeelslid aan de overheid waarvan zij afhangt elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van een recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

### ***Artikel 290***

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

### ***Artikel 291***

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- 1°. 2 januari,
- 2°. de kermisfeestdagen: 2 kermisfeestdagen naar keuze te nemen op de maandag van de plaatselijke kermis in Aalter, de woensdag van de plaatselijke kermis in Aalter, de maandag van de zomerkermis in Knesselare of de maandag van de winterkermis in Knesselare,
- 3°. deelname aan de vormingsactiviteiten binnen het kader van het vormingsreglement zoals bepaald in artikel 90 tot en met artikel 103 van deze rechtspositieregeling.



## **DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT**

### **HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN IN OVERHEIDS- OF IN PRIVE-DIENST**

#### ***Artikel 292***

De onverenigbaarheden, en de beperkingen en voorwaarden voor cumulatie van activiteiten in overheids- of in privé-dienst zijn van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW-bestuur.

#### ***Artikel 293***

De onverenigbaarheden worden bepaald in de deontologische code van het OCMW-personeel.

### **HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES**

#### ***Artikel 294***

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de leden van OCMW-personeel in contractueel verband.

#### ***Artikel 295***

De disciplinaire sancties worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

### **HOOFDSTUK 3 TUCHT**

#### ***Artikel 296***

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op de leden van OCMW-personeel in statutair verband.

#### ***Artikel 297***

De tuchtregeling van het statutair OCMW-personeel wordt, geregeld door:

- het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, Afdeling 6 Tucht, artikelen 198 tot en met 216;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

#### ***Artikel 298***

De tuchtstraffen worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

## **DEEL VI      OVERGANGSBEPALINGEN**

### **HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN**

---

#### **1.1. Geldelijke waarborgen**

---

##### ***Artikel 299***

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### ***Artikel 300***

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 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### ***Artikel 301***

**§1** De oude weddeschalen worden naar de nieuwe weddeschalen omgeschakeld volgens onderstaande inschakelingstabel.

**§2** Voor de inschakeling wordt de geldelijke anciënniteit van de personeelsleden gelijkgesteld met schaalanciënniteit.

**§3** De personeelsleden die volgens de inschakelingstabel een nieuwe weddeschaal van een hogere graad in een bepaald niveau bekomen, worden met hun anciënniteit ingeschakeld in de eerste schaal van de hogere graad.

**§4** De tweede weddeschaal van de hogere graad kan enkel toegepast worden op basis van de regel van de schaalanciënniteit op voorwaarde dat het personeelslid voldoet aan alle voorwaarden om de weddeschaal van de hogere graad te kunnen genieten.

In het tegenovergestelde geval blijft het personeelslid in overgangsregeling de eerste weddeschaal genieten.

**§5** De inschakeling van het personeel gebeurt overeenkomstig volgende principes:

1°. Voor de inschakeling wordt de geldelijke anciënniteit van de personeelsleden gelijkgesteld met schaalanciënniteit.

2°. De personeelsleden die volgens de inschakelingstabel een nieuwe weddeschaal van een hogere graad in een bepaald niveau bekomen, worden met hun anciënniteit ingeschakeld in de eerste schaal van de hogere graad.

De tweede weddeschaal van de hogere graad kan enkel toegepast worden op basis van de regel van de schaalanciënniteit op voorwaarde dat het personeelslid voldoet aan alle voorwaarden om de weddeschaal van de hogere graad te kunnen genieten.

In het tegenovergestelde geval blijft het personeelslid in overgangsregeling de eerste weddeschaal genieten.

3°. Voor het statutair tijdelijk personeel is de functionele loopbaan beperkt tot de eerste en de tweede weddeschaal.

## §6 De inschakelingstabel is:

### *Niveau E*

|                                                      |              |
|------------------------------------------------------|--------------|
| Weddeschaal E1                                       | 1.10         |
| Weddeschaal E2                                       | 1.12<br>1.13 |
| Weddeschaal E3<br>Alle selectieschalen in dit niveau |              |

### *Niveau D*

|                |                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Weddeschaal D1 | 1.14 + selectieschalen<br>1.22 + selectieschalen                          |
| Weddeschaal D2 | Bibliotheekbediende<br>1.26<br>1.30<br>Alle selectieschalen in dit niveau |
| Weddeschaal D3 | 1.40                                                                      |

### *Niveau C*

|                |                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------|
| Weddeschaal C1 | 1.50                                                 |
| Weddeschaal C2 | Bibliotheekassistent<br>1.31                         |
| Weddeschaal C3 | + alle selectieschalen in dit niveau<br>1.53<br>1.47 |
| Weddeschaal D3 | 1.63                                                 |

### Niveau B

|                |          |
|----------------|----------|
| Weddeschaal B4 | 1.67 (*) |
|----------------|----------|

(\*) bijzondere graden - uitdovend

### Niveau A

|                |      |
|----------------|------|
| Weddeschaal A1 | 1.80 |
|----------------|------|

| Schalen 1993 | Schalen sect.akkoord 1997-1998 |
|--------------|--------------------------------|
| A1           | A1a                            |
| A2           | A2a                            |
| A3           | A3a                            |

## Artikel 302

**§1** Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 146 BVR, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

**§2** Voor de toepassing van alinea 1 van dit artikel worden volgende principes gevolgd:

1°. Aan de personeelsleden van het OCMW, met uitzondering van de leden van het onderwijzend personeel, die occasioneel of sporadisch taken moeten uitvoeren welke, wegens de bijzondere omstandigheden waarin ze moeten worden verricht of wegens het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen, de graad van gevaar, hinder of ongezondheid verbonden aan de normale uitoefening van hun functie, aanzienlijk doen toenemen, wordt een toelage verleend overeenkomstig navolgende modaliteiten.

2°. De toelage wordt slechts verleend voor de tijd die werkelijk werd besteed aan de uitvoering van het werk dat er recht op geeft.

3°. Volgende werken kunnen in aanmerking komen voor een toelage van:

A. 50 %:

- a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen,
- b) ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten,
- c) werken verricht op een hoogte van meer dan 30m boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of daken,

voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen,

d) werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan een besmetting door radioactieve stoffen, zoals bv. opruimen sluikstortingen en ontgravingen.

**B. 25 %**

a) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub. A, 1,

b) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen,

c) werken bij de uitvoering waarvan het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten;

d) werken voor ontstopping en ontslikking van riolen,

e) werken bedoeld sub. A, 3, wanneer zij uitgevoerd worden op een hoogte van 20 tot 30 m boven de begane grond,

f) onderhoudswerken aan bomen uitgevoerd met behulp van uitschuifladders van ten minste 16 m, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen,

g) ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken:

- kuisen van grachten en beken
- kuisen van verstopte riolering
- herstelling daken van schoolgebouwen en schoolhuizen
- spuiten van wegmarkeringen

**§3** In geen geval worden de toelagen vermeld in 3° A en B gecumuleerd.

De percentages, bedoeld in §2, 3° van dit artikel worden berekend op het uurloon van het personeelslid dat met de uitvoering van het werk belast is. Dit uurloon is gelijk aan 1/1.976 ste van de wedde van het personeelslid; het betreft de verschuldigde wedde, rekening houdend met de weddeschaal en de geldelijke anciënniteit van het personeelslid, enerzijds, en met de voordelen die, zoals de aan de oorlogsinvaliden toegekende anciënniteitsbijslag, deel uitmaken van de wedde, anderzijds; de toelage is derhalve automatisch onderworpen aan dezelfde mobiliteitsregeling als de wedden volgens de schommelingen van het indexcijfer der consumptieprijzen.

De personeelsleden, die wegens de uitvoering van de werken vermeld in in §2, 3° van dit artikel het genot hebben van een specifieke weddeschaal of van een weddeschaal verbonden aan een hoger gekwalificeerde functie dan die welke zij uitoefenen, vallen buiten het toepassingsgebied van deze beslissing.

**artikel 303**

Personeelsleden die wachtprestaties hebben gepresteerd tussen 1 december 2006 en 22 december 2008 kunnen eveneens aanspraak maken op de permanentietoelage.

## **1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

### **Artikel 304**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

### **Artikel 305**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van 0 gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

### **Artikel 306**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

### **Artikel 307**

Het personeelslid in dienst bij het gemeentebestuur Knesselare op 31 december 2018 dat op grond van de vorige rechtspositieregeling een gunstiger berekening had van het jaarlijks vakantieverlof, behoudt dit ten individuele titel.

### **Artikel 308**

De statutair tijdelijke personeelsleden die op het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, met uitzondering van de bepalingen met betrekking tot ziekte en invaliditeit. In deze gevallen is het statutair tijdelijke personeelslid onderworpen aan het werknemersstelsel zoals contractuele personeelsleden.

## HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

### **2.1. Opheffingsbepalingen**

#### ***Artikel 309***

Alle eerdere raadsbeslissingen betreffende het geldelijk en administratief statuut van het gemeente en OCMW-personeel worden opgeheven.

### **2.2. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### ***Artikel 310***

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 15 maart 2021.

De salarisschaal van de Gemeentesecretaris vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR RPR 7 december 2007 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007, de salarisschaal van de Gemeentesecretaris vastgesteld met toepassing van artikel 122 BVR 16 januari 2009 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

De salarisschaal van de Financieel beheerder vastgesteld met van toepassing van artikel 124 BVR RPR 7 december 2007 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2007, de salarisschaal van de Financieel beheerder vastgesteld met toepassing van artikel 124 BVR 16 januari 2009 heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2009.

BIJLAGE I WEDDESCHALEN DECRETALE GRADEN VAN DE GEMEENTE EN  
OCMW-PERSONEEL

| salarisschalen<br>Klasse 2 | Secretaris                           | Financieel beheerder         |
|----------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| minimum                    | 30.226,21                            | 28.473,97                    |
| maximum                    | 44.643,33                            | 42.055,31                    |
| verhoging                  | 1 x 1 x 1.802,14<br>7 x 2 x 1.802,14 | 1x1x1.697,72<br>7x2x1.697,66 |
|                            |                                      |                              |
| 0                          | 30.226,21                            | 28.473,97                    |
| 1                          | 32.028,35                            | 30.171,69                    |
| 2                          | 32.028,35                            | 30.171,69                    |
| 3                          | 33.830,49                            | 31.869,35                    |
| 4                          | 33.830,49                            | 31.869,35                    |
| 5                          | 35.632,63                            | 33.567,01                    |
| 6                          | 35.632,63                            | 33.567,01                    |
| 7                          | 37.434,77                            | 35.264,67                    |
| 8                          | 37.434,77                            | 35.264,67                    |
| 9                          | 39.236,91                            | 36.962,33                    |
| 10                         | 39.236,91                            | 36.962,33                    |
| 11                         | 41.039,05                            | 38.659,99                    |
| 12                         | 41.039,05                            | 38.659,99                    |
| 13                         | 42.841,19                            | 40.357,65                    |
| 14                         | 42.841,19                            | 40.357,65                    |
| 15                         | 44.643,33                            | 42.055,31                    |



| <b>salarisschalen<br/>Klasse 3</b> | <b>Secretaris</b>   | <b>Financieel beheerder</b> |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| <b>minimum</b>                     | <b>32.771,33</b>    | <b>30.871,54</b>            |
| <b>maximum</b>                     | <b>47.824,74</b>    | <b>45.052,29</b>            |
| <b>verhoging</b>                   | <b>1x1x1.881,72</b> | <b>1x1x1.772,62</b>         |
|                                    | <b>7x2x1881,67</b>  | <b>7x2x1.772,59</b>         |
|                                    |                     |                             |
| <b>0</b>                           | <b>32.771,33</b>    | <b>30.871,54</b>            |
| <b>1</b>                           | <b>34.653,05</b>    | <b>32.644,16</b>            |
| <b>2</b>                           | <b>34.653,05</b>    | <b>32.644,16</b>            |
| <b>3</b>                           | <b>36.534,72</b>    | <b>34.416,75</b>            |
| <b>4</b>                           | <b>36.534,72</b>    | <b>34.416,75</b>            |
| <b>5</b>                           | <b>38.416,39</b>    | <b>36.189,34</b>            |
| <b>6</b>                           | <b>38.416,39</b>    | <b>36.189,34</b>            |
| <b>7</b>                           | <b>40.298,06</b>    | <b>37.961,93</b>            |
| <b>8</b>                           | <b>40.298,06</b>    | <b>37.961,93</b>            |
| <b>9</b>                           | <b>42.179,73</b>    | <b>39.734,52</b>            |
| <b>10</b>                          | <b>42.179,73</b>    | <b>39.734,52</b>            |
| <b>11</b>                          | <b>44.061,40</b>    | <b>41.507,11</b>            |
| <b>12</b>                          | <b>44.061,40</b>    | <b>41.507,11</b>            |
| <b>13</b>                          | <b>45.943,07</b>    | <b>43.279,70</b>            |
| <b>14</b>                          | <b>45.943,07</b>    | <b>43.279,70</b>            |
| <b>15</b>                          | <b>47.824,74</b>    | <b>45.052,29</b>            |

| salarisschalen<br>Klasse 2 | Algemeen<br>directeur | Financieel directeur |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| minimum                    | 39.294,07             | 37.016,16            |
| maximum                    | 58.036,33             | 54.671,90            |
| verhoging                  | 1x1x2.446,24          | 1x1x2.304,39         |
|                            | 7x2x2.446,17          | 7x2x2.304,37         |
|                            |                       |                      |
| 0                          | 39.294,07             | 37.016,16            |
| 1                          | 41.636,86             | 39.223,13            |
| 2                          | 41.636,86             | 39.223,13            |
| 3                          | 43.979,64             | 41.430,10            |
| 4                          | 43.979,64             | 41.430,10            |
| 5                          | 46.322,42             | 43.637,06            |
| 6                          | 46.322,42             | 43.637,06            |
| 7                          | 48.665,20             | 45.844,03            |
| 8                          | 48.665,20             | 45.844,03            |
| 9                          | 51.007,98             | 48.051,00            |
| 10                         | 51.007,98             | 48.051,00            |
| 11                         | 53.350,77             | 50.257,97            |
| 12                         | 53.350,77             | 50.257,97            |
| 13                         | 55.693,55             | 52.464,94            |
| 14                         | 55.693,55             | 52.464,94            |
| 15                         | 58.036,33             | 54.671,90            |

| <b>salarisschalen<br/>Klasse 3</b> | <b>Algemeen<br/>directeur</b> | <b>Financieel directeur</b> |
|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| <b>minimum</b>                     | <b>42.602,73</b>              | <b>40.133,00</b>            |
| <b>maximum</b>                     | <b>62.172,16</b>              | <b>58.567,98</b>            |
| <b>verhoging</b>                   | <b>1x1x2.446,24</b>           | <b>1x1x2.304,39</b>         |
|                                    | <b>7x2x2.446,17</b>           | <b>7x2x2.304,37</b>         |
|                                    |                               |                             |
| <b>0</b>                           | <b>42.602,73</b>              | <b>40.133,00</b>            |
| <b>1</b>                           | <b>45.048,97</b>              | <b>42.437,39</b>            |
| <b>2</b>                           | <b>45.048,97</b>              | <b>42.437,39</b>            |
| <b>3</b>                           | <b>47.495,14</b>              | <b>44.741,76</b>            |
| <b>4</b>                           | <b>47.495,14</b>              | <b>44.741,76</b>            |
| <b>5</b>                           | <b>49.941,31</b>              | <b>47.046,13</b>            |
| <b>6</b>                           | <b>49.941,31</b>              | <b>47.046,13</b>            |
| <b>7</b>                           | <b>52.387,48</b>              | <b>49.350,50</b>            |
| <b>8</b>                           | <b>52.387,48</b>              | <b>49.350,50</b>            |
| <b>9</b>                           | <b>54.833,65</b>              | <b>51.654,87</b>            |
| <b>10</b>                          | <b>54.833,65</b>              | <b>51.654,87</b>            |
| <b>11</b>                          | <b>57.279,82</b>              | <b>53.959,24</b>            |
| <b>12</b>                          | <b>57.279,82</b>              | <b>53.959,24</b>            |
| <b>13</b>                          | <b>59.725,99</b>              | <b>56.263,61</b>            |
| <b>14</b>                          | <b>59.725,99</b>              | <b>56.263,61</b>            |
| <b>15</b>                          | <b>62.172,16</b>              | <b>58.567,98</b>            |

| salarisschalen<br>Klasse 5 | Algemeen<br>directeur                | Financieel directeur                 |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| minimum                    | 47.848,79                            | 45.074,95                            |
| maximum                    | 70.661,54                            | 66.564,72                            |
| verhoging                  | 1 x 1 x 2.851,62<br>7 x 2 x 2.851,59 | 1 x 1 x 2.686,23<br>7 x 2 x 2.686,22 |
|                            |                                      |                                      |
| 0                          | 47.848,79                            | 45.074,95                            |
| 1                          | 50.700,41                            | 47.761,18                            |
| 2                          | 50.700,41                            | 47.761,18                            |
| 3                          | 53.552,00                            | 50.447,40                            |
| 4                          | 53.552,00                            | 50.447,40                            |
| 5                          | 56.403,59                            | 53.133,62                            |
| 6                          | 56.403,59                            | 53.133,62                            |
| 7                          | 59.255,18                            | 55.819,84                            |
| 8                          | 59.255,18                            | 55.819,84                            |
| 9                          | 62.106,77                            | 58.506,06                            |
| 10                         | 62.106,77                            | 58.506,06                            |
| 11                         | 64.958,36                            | 61.192,28                            |
| 12                         | 64.958,36                            | 61.192,28                            |
| 13                         | 67.809,95                            | 63.878,50                            |
| 14                         | 67.809,95                            | 63.878,50                            |
| 15                         | 70.661,54                            | 66.564,72                            |

|         | Adjunct-financieel directeur |
|---------|------------------------------|
| minimum | 42.821,20                    |
| maximum | 63.236,48                    |
|         |                              |
| 0       | 42.821,20                    |
| 1       | 45.373,12                    |
| 2       | 45.373,12                    |
| 3       | 47.925,03                    |
| 4       | 47.925,03                    |
| 5       | 50.476,94                    |
| 6       | 50.476,94                    |
| 7       | 53.028,85                    |
| 8       | 53.028,85                    |
| 9       | 55.580,76                    |
| 10      | 55.580,76                    |
| 11      | 58.132,67                    |
| 12      | 58.132,67                    |
| 13      | 60.684,58                    |
| 14      | 60.684,58                    |

|    |           |
|----|-----------|
| 15 | 63.236,48 |
|----|-----------|

| salaris-<br>schalen | A1a      | A1b      | A2a      | A3a      |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|
| minimum             | 21.850   | 23.100   | 24.050   | 26.300   |
| maximum             | 34.000   | 35.250   | 36.200   | 38.450   |
| verhoging           | 2x1x750  | 1x1x700  | 3x1x750  | 3x1x750  |
|                     | 1x1x700  | 2x1x750  | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
|                     | 3x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1450 | 3x3x1500 |
|                     | 1x3x1450 | 1x3x1450 | 2x3x1500 | 1x3x1450 |
|                     | 1x3x1500 | 2x3x1500 | 1x3x1250 | 2x3x1250 |
|                     | 2x3x1250 | 2x3x1250 | 1x3x1200 |          |
|                     |          |          |          |          |
| 0                   | 21.850   | 23.100   | 24.050   | 26.300   |
| 1                   | 22.600   | 23.800   | 24.800   | 27.050   |
| 2                   | 23.350   | 24.550   | 25.550   | 27.800   |
| 3                   | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   |
| 4                   | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   |
| 5                   | 24.050   | 25.300   | 26.300   | 28.550   |
| 6                   | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   |
| 7                   | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   |
| 8                   | 25.550   | 26.800   | 27.800   | 30.000   |
| 9                   | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   |
| 10                  | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   |
| 11                  | 27.050   | 28.300   | 29.300   | 31.500   |
| 12                  | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   |
| 13                  | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   |
| 14                  | 28.550   | 29.750   | 30.750   | 33.000   |
| 15                  | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   |
| 16                  | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   |
| 17                  | 30.000   | 31.250   | 32.250   | 34.500   |
| 18                  | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   |
| 19                  | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   |
| 20                  | 31.500   | 32.750   | 33.750   | 35.950   |
| 21                  | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   |
| 22                  | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   |
| 23                  | 32.750   | 34.000   | 35.000   | 37.200   |
| 24                  | 34.000   | 35.250   | 36.200   | 38.450   |

| salaris-<br>schalen | A4a      | A4b      | A5a      | A5b      |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|
| minimum             | 26.300   | 27.950   | 28400    | 29900    |
| maximum             | 38.450   | 40.100   | 44500    | 48600    |
| verhoging           | 3x1x750  | 3x1x750  | 3x1x1000 | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1450 | 1x3x1500 | 1x3x1950 | 1x1x1150 |
|                     | 3x3x1500 | 1x3x1450 | 2x3x2000 | 1x1x1100 |
|                     | 1x3x1450 | 3x3x1500 | 1x3x1950 | 1x3x2000 |
|                     | 2x3x1250 | 1x3x1200 | 2x3x1750 | 1x3x1950 |
|                     |          | 1x3x1250 | 1x3x1700 | 2x3x2000 |
|                     |          |          |          | 1x3x2450 |
|                     |          |          |          | 1x3x2500 |
|                     |          |          |          | 1x3x2450 |
|                     |          |          |          |          |
| 0                   | 26.300   | 27.950   | 28.400   | 29.900   |
| 1                   | 27.050   | 28.700   | 29.400   | 31.000   |
| 2                   | 27.800   | 29.450   | 30.400   | 32.150   |
| 3                   | 28.550   | 30.200   | 31.400   | 33.250   |
| 4                   | 28.550   | 30.200   | 31.400   | 33.250   |
| 5                   | 28.550   | 30.200   | 31.400   | 33.250   |
| 6                   | 30.000   | 31.700   | 33.350   | 35.250   |
| 7                   | 30.000   | 31.700   | 33.350   | 35.250   |
| 8                   | 30.000   | 31.700   | 33.350   | 35.250   |
| 9                   | 31.500   | 33.150   | 35.350   | 37.200   |
| 10                  | 31.500   | 33.150   | 35.350   | 37.200   |
| 11                  | 31.500   | 33.150   | 35.350   | 37.200   |
| 12                  | 33.000   | 34.650   | 37.350   | 39.200   |
| 13                  | 33.000   | 34.650   | 37.350   | 39.200   |
| 14                  | 33.000   | 34.650   | 37.350   | 39.200   |
| 15                  | 34.500   | 36.150   | 39.300   | 41.200   |
| 16                  | 34.500   | 36.150   | 39.300   | 41.200   |
| 17                  | 34.500   | 36.150   | 39.300   | 41.200   |
| 18                  | 35.950   | 37.650   | 41.050   | 43.650   |
| 19                  | 35.950   | 37.650   | 41.050   | 43.650   |
| 20                  | 35.950   | 37.650   | 41.050   | 43.650   |
| 21                  | 37.200   | 38.850   | 42.800   | 46.150   |
| 22                  | 37.200   | 38.850   | 42.800   | 46.150   |
| 23                  | 37.200   | 38.850   | 42.800   | 46.150   |
| 24                  | 38.450   | 40.100   | 44.500   | 48.600   |

| <b>salaris-<br/>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>Verhoging</b>            | 1x1x500   | 1x1x600   | 1x1x800   | 1x1x800   | 1x1x900   |
|                             | 5x2x500   | 1x2x650   | 1x2x750   | 1x2x850   | 1x2x950   |
|                             | 1x2x450   | 2x2x600   | 6x2x800   | 1x2x800   | 2x2x900   |
|                             | 4x2x500   | 1x2x650   | 1x2x750   | 1x2x850   | 1x2x950   |
|                             | 1x2x600   | 1x2x600   | 2x2x800   | 2x2x800   | 2x2x900   |
|                             |           | 1x2x650   | 1x2x900   | 1x2x850   | 1x2x950   |
|                             |           | 2x2x600   |           | 2x2x800   | 2x2x900   |
|                             |           | 1x2x650   |           | 1x2x850   | 1x2x950   |
|                             |           | 1x2x600   |           | 2x2x800   | 1x2x1000  |
|                             |           | 1x2x800   |           |           |           |
|                             |           |           |           |           |           |
| <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    |

| salaris-<br>schalen | C1      | C2      | C3      | C4      | C5      |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <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>Verhoging</b>    | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | 1x1x600 |
|                     | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                     | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                     | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                     | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                     | 1x2x600 |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                     | 1x2x700 |         | 1x2x650 | 2x2x550 | 1x2x650 |
|                     |         |         | 1x2x600 | 1x2x600 | 2x2x600 |
|                     |         |         | 1x2x650 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                     |         |         | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 |
|                     |         |         | 1x2x850 | 1x2x550 | 1x2x650 |
|                     |         |         |         | 1x2x600 | 1x2x850 |
|                     |         |         |         |         |         |
| <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  |



| salarisschalen   | D1             | D2             | D3             | D4              | D5             |
|------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|
| <b>Minimum</b>   | <b>13.300</b>  | <b>14.300</b>  | <b>15.500</b>  | <b>16.900</b>   | <b>17.000</b>  |
| <b>Maximum</b>   | <b>18.300</b>  | <b>19.600</b>  | <b>20.700</b>  | <b>21.950</b>   | <b>23.800</b>  |
| <b>Verhoging</b> | <b>1x1x350</b> | <b>1x1x350</b> | <b>1x1x350</b> | <b>1x1x350</b>  | <b>1x1x300</b> |
|                  | <b>3x2x350</b> | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x400</b> | <b>1x2x350</b>  | <b>2x2x500</b> |
|                  | <b>1x2x300</b> | <b>1x2x400</b> | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x300</b>  | <b>1x2x300</b> |
|                  | <b>8x2x350</b> | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x400</b> | <b>10x2x350</b> | <b>1x2x800</b> |
|                  | <b>1x2x500</b> | <b>1x2x400</b> | <b>2x2x350</b> | <b>1x2x550</b>  | <b>1x2x500</b> |
|                  |                | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x400</b> |                 | <b>4x2x400</b> |
|                  |                | <b>1x2x400</b> | <b>1x2x350</b> |                 | <b>1x2x500</b> |
|                  |                | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x400</b> |                 | <b>3x2x600</b> |
|                  |                | <b>1x2x400</b> | <b>1x2x350</b> |                 |                |
|                  |                | <b>2x2x350</b> | <b>1x2x400</b> |                 |                |
|                  |                | <b>1x2x400</b> | <b>1x2x350</b> |                 |                |
|                  |                | <b>1x2x350</b> | <b>1x2x400</b> |                 |                |
|                  |                | <b>1x2x500</b> | <b>1x2x350</b> |                 |                |
|                  |                |                |                |                 |                |
|                  |                |                |                |                 |                |
| <b>0</b>         | <b>13.300</b>  | <b>14.300</b>  | <b>15.500</b>  | <b>16.900</b>   | <b>17.000</b>  |
| <b>1</b>         | <b>13.650</b>  | <b>14.650</b>  | <b>15.850</b>  | <b>17.250</b>   | <b>17.300</b>  |
| <b>2</b>         | <b>13.650</b>  | <b>14.650</b>  | <b>15.850</b>  | <b>17.250</b>   | <b>17.300</b>  |
| <b>3</b>         | <b>14.000</b>  | <b>15.000</b>  | <b>16.250</b>  | <b>17.600</b>   | <b>17.800</b>  |
| <b>4</b>         | <b>14.000</b>  | <b>15.000</b>  | <b>16.250</b>  | <b>17.600</b>   | <b>17.800</b>  |
| <b>5</b>         | <b>14.350</b>  | <b>15.400</b>  | <b>16.600</b>  | <b>17.900</b>   | <b>18.300</b>  |
| <b>6</b>         | <b>14.350</b>  | <b>15.400</b>  | <b>16.600</b>  | <b>17.900</b>   | <b>18.300</b>  |
| <b>7</b>         | <b>14.700</b>  | <b>15.750</b>  | <b>17.000</b>  | <b>18.250</b>   | <b>18.600</b>  |
| <b>8</b>         | <b>14.700</b>  | <b>15.750</b>  | <b>17.000</b>  | <b>18.250</b>   | <b>18.600</b>  |
| <b>9</b>         | <b>15.000</b>  | <b>16.150</b>  | <b>17.350</b>  | <b>18.600</b>   | <b>19.400</b>  |
| <b>10</b>        | <b>15.000</b>  | <b>16.150</b>  | <b>17.350</b>  | <b>18.600</b>   | <b>19.400</b>  |
| <b>11</b>        | <b>15.350</b>  | <b>16.500</b>  | <b>17.700</b>  | <b>18.950</b>   | <b>19.900</b>  |
| <b>12</b>        | <b>15.350</b>  | <b>16.500</b>  | <b>17.700</b>  | <b>18.950</b>   | <b>19.900</b>  |
| <b>13</b>        | <b>15.700</b>  | <b>16.900</b>  | <b>18.100</b>  | <b>19.300</b>   | <b>20.300</b>  |
| <b>14</b>        | <b>15.700</b>  | <b>16.900</b>  | <b>18.100</b>  | <b>19.300</b>   | <b>20.300</b>  |
| <b>15</b>        | <b>16.050</b>  | <b>17.250</b>  | <b>18.450</b>  | <b>19.650</b>   | <b>20.700</b>  |
| <b>16</b>        | <b>16.050</b>  | <b>17.250</b>  | <b>18.450</b>  | <b>19.650</b>   | <b>20.700</b>  |
| <b>17</b>        | <b>16.400</b>  | <b>17.650</b>  | <b>18.850</b>  | <b>20.000</b>   | <b>21.100</b>  |
| <b>18</b>        | <b>16.400</b>  | <b>17.650</b>  | <b>18.850</b>  | <b>20.000</b>   | <b>21.100</b>  |
| <b>19</b>        | <b>16.750</b>  | <b>18.000</b>  | <b>19.200</b>  | <b>20.350</b>   | <b>21.500</b>  |
| <b>20</b>        | <b>16.750</b>  | <b>18.000</b>  | <b>19.200</b>  | <b>20.350</b>   | <b>21.500</b>  |
| <b>21</b>        | <b>17.100</b>  | <b>18.350</b>  | <b>19.600</b>  | <b>20.700</b>   | <b>22.000</b>  |
| <b>22</b>        | <b>17.100</b>  | <b>18.350</b>  | <b>19.600</b>  | <b>20.700</b>   | <b>22.000</b>  |
| <b>23</b>        | <b>17.450</b>  | <b>18.750</b>  | <b>19.950</b>  | <b>21.050</b>   | <b>22.600</b>  |
| <b>24</b>        | <b>17.450</b>  | <b>18.750</b>  | <b>19.950</b>  | <b>21.050</b>   | <b>22.600</b>  |
| <b>25</b>        | <b>17.800</b>  | <b>19.100</b>  | <b>20.350</b>  | <b>21.400</b>   | <b>23.200</b>  |
| <b>26</b>        | <b>17.800</b>  | <b>19.100</b>  | <b>20.350</b>  | <b>21.400</b>   | <b>23.200</b>  |
| <b>27</b>        | <b>18.300</b>  | <b>19.600</b>  | <b>20.700</b>  | <b>21.950</b>   | <b>23.800</b>  |

| salarisschalen   | E1      | E2      | E3       |
|------------------|---------|---------|----------|
| <b>Minimum</b>   | 13.250  | 13.550  | 14.200   |
| <b>Maximum</b>   | 15.000  | 15.650  | 16.550   |
| <b>Verhoging</b> | 1x1x100 | 1x1x150 | 1x1x150  |
|                  | 3x2x100 | 7x2x150 | 12x2x150 |
|                  | 1x2x150 | 1x2x100 | 1x2x400  |
|                  | 3x2x100 | 4x2x150 |          |
|                  | 6x2x150 | 1x2x200 |          |
|                  |         |         |          |
| <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 II OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN**

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>                                                                                                         | <b>Administratieve toestand</b> | <b>Recht op salaris</b>       | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b>                 | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b> | <b>Recht op de loopbaan</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                          |                                 |                               |                                                                  |                                     |                             |
| Jaarlijkse vakantiedagen (art. 237 – 239 RPR)                                                                                                            | dienstactiviteit                | ja                            | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
| Feestdagen (art. 240 RPR)                                                                                                                                | dienstactiviteit                | ja                            | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
| Omstandigheidsverlof (art. 241 – 244 RPR)                                                                                                                | dienstactiviteit                | ja                            | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
| - Bevallingsverlof<br>- Vaderschapsverlof<br>- Opvangverlof (art. 245 – 251 RPR)<br>voor statutaire personeelsleden<br>voor contractuele personeelsleden | dienstactiviteit                | ja                            | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
|                                                                                                                                                          | dienstactiviteit                | nee (uitkering)               | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
| Ziekteverlof bij statutairen (art. 252 – 258 RPR)                                                                                                        | dienstactiviteit                | ja                            | ja                                                               | ja                                  | ja                          |
| Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 267 – 268 RPR)                                                                                       | disponibiliteit                 | nee, vervangen door wachtgeld | ja                                                               | nee                                 | ja                          |
| Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 269 – 270 RPR )                                                                                              | disponibiliteit                 | nee, vervangen door wachtgeld | ja                                                               | nee                                 | ja                          |
| Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 272 §4 RPR )                                                                                                     | non-activiteit                  | nee                           | ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit | ja                                  | ja                          |
| Verlof voor opdracht (art. 273 – 275 RPR)                                                                                                                | non-activiteit                  | nee                           | nee                                                              | nee                                 | ja                          |
| Onbetaald verlof als recht (art. 271 – 272 RPR)                                                                                                          | dienstactiviteit                | nee                           | ja                                                               | ja                                  | ja                          |

| <b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>                        | <b>Administratieve toestand</b>                                                                  | <b>Recht op salaris</b>                   | <b>Aanspraak op periodieke salaris-verhoging</b> | <b>Recht op schaal-anciënniteit</b>                                                                               | <b>Recht op de loopbaan</b>                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Onbetaald verlof als gunstmaatregel (art. 278 – 279 RPR)                | non-activiteit, dienstactiviteit indien minder dan 1 maand of indien deeltijds                   | nee                                       | ja                                               | nee                                                                                                               | ja                                                                                |
| Dienstvrijstellingen (art. 283 – 291 RPR)                               | dienstactiviteit                                                                                 | ja                                        | ja                                               | ja                                                                                                                | ja                                                                                |
| Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 234 RPR)    | non-activiteit                                                                                   | nee                                       | nee                                              | nee                                                                                                               | ja                                                                                |
| Idem als supra met overmacht (art. 234 RPR)                             | dienstactiviteit                                                                                 | ja                                        | ja                                               | ja                                                                                                                | ja                                                                                |
| Georganiseerde werk-Onderbreking (art. 235 RPR)                         | dienstactiviteit                                                                                 | niet voor de duur van de werkonderbreking | ja                                               | ja                                                                                                                | ja                                                                                |
|                                                                         |                                                                                                  |                                           |                                                  |                                                                                                                   |                                                                                   |
| <b>Andere verloven</b>                                                  |                                                                                                  |                                           |                                                  |                                                                                                                   |                                                                                   |
| Loopbaanonderbreking, Vlaams Zorgkrediet, Thematisch verlof (voltijds)  | non-activiteit                                                                                   | nee                                       | ja                                               | nee                                                                                                               | ja                                                                                |
| Loopbaanvermindering, Vlaams Zorgkrediet, Thematisch verlof (deeltijds) | dienstactiviteit voor prestaties, non-activiteit voor verlof                                     | ja voor prestaties, nee voor verlof       | ja                                               | ja                                                                                                                | ja                                                                                |
| Politiek verlof                                                         | zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit | nee                                       | ja                                               | indien voltijds nee; indien deeltijds, dan loopt schaal-anciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid. | niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit |

## BIJLAGE III SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

FUNCTIEBENAMING: ALGEMEEN DIRECTEUR

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Cluster</b>               | /               |
| <b>Cel</b>                   | /               |
| <b>Direct leidinggevende</b> | /               |
| <b>Niveau/Rang</b>           | Decretale graad |
| <b>Graad</b>                 | Administratief  |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- + Minimaal 4 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- + Minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Av

Functiebenaming: Financieel directeur

|                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| <b>Cluster</b>               | /               |
| <b>Cel</b>                   | /               |
| <b>Direct leidinggevende</b> | /               |
| <b>Niveau/Rang</b>           | Decretale graad |
| <b>Graad</b>                 | Administratief  |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- + Minimaal 4 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B

- + Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A
- + Minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 10 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B onder functionele leiding van de financieel beheerder
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Bv

Functiebenaming: Directeur

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| <b>Cluster</b>               |                    |
| <b>Cel</b>                   | /                  |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Algemeen directeur |
| <b>Niveau/Rang</b>           | A5a-A5b (Ay)       |
| <b>Graad</b>                 | Administratief     |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master
-  Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 8 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau B
-  Titularis zijn van minstens een graad van rang Bv

Functiebenaming: Directeur

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| <b>Cluster</b>               |                    |
| <b>Cel</b>                   | /                  |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Algemeen directeur |
| <b>Niveau/Rang</b>           | A4a-A4b (Ax)       |
| <b>Graad</b>                 | Administratief     |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master
-  Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau A of minimum 8 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau B
-  Titularis zijn van minstens een graad van rang Bv

Functiebenaming: Adjunct van de directie (Bibliotheek)

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Burger & Omgeving            |
| <b>Cel</b>                   | Bibliotheek                  |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Directeur Burger en Omgeving |
| <b>Niveau/Rang</b>           | A1a-A3a (Av)                 |
| <b>Graad</b>                 | Administratief               |

---

### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een masterdiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen

---

### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een masterdiploma uitgereikt door een erkende instelling voor bibliotheekwetenschappen
- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Cv



Functiebenaming: Adjunct van de directie

**Cluster**

**Cel**

**Direct leidinggevende**

**Niveau/Rang** A1a-A3a (Av)

**Graad** Administratief

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma master
-  Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C
-  Titularis zijn van minstens een graad van rang Cv

Functiebenaming: Omgevingsambtenaar

**Cluster**

Burger & Omgeving

**Cel**

Ruimtelijke organisatie en leefomgeving

**Direct leidinggevende**

Directeur Burger en Omgeving

**Niveau/Rang**

A1a-A3a (Av)

**Graad**

Administratief

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een dat toegang geeft tot niveau A
-  Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar. De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis blijkt en waarover de kandidaat gezamenlijk moet beschikken zijn:
  - 1° cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar
  - 2° cursussen milieu, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar.

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

- 
- + Houder zijn van een rijbewijs B
  - + Houder zijn van een dat toegang geeft tot niveau A
  - + Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar. De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis blijkt en waarover de kandidaat gezamenlijk moet beschikken zijn:
    - 1° cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar
    - 2° cursussen milieu, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar.
  - + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C
  - + Titularis zijn van minstens een graad van rang Cv

Functiebenaming: Hoofddeskundige

**Cluster**

**Cel**

**Direct leidinggevende**

**Niveau/Rang**

B4-B5 (Bx)

**Graad**

Administratief

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma bachelor
- + Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma bachelor
- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau B of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau C
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Cv

Functiebenaming: Coördinator Buitenschoolse kinderopvang

**Cluster**

Zorg

**Cel**

Buitenschoolse kinderopvang

**Direct leidinggevende**

Directeur Sociale en juridische zorg

**Niveau/Rang**

B1-B3 (Bv)

**Graad**

Administratief

---

## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.
- + De leidinggevende van een initiatief beschikt over een eindstudiebewijs van het volgende hoger of universitair onderwijs: hoger onderwijs van één of meer cycli; hoger onderwijs van sociale promotie van het korte type; universitair onderwijs van een of meer cycli; bacheloropleiding; masteropleiding.

---

## Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.
- + De leidinggevende van een initiatief beschikt over een eindstudiebewijs van het volgende hoger of universitair onderwijs: hoger onderwijs van één of meer cycli; hoger onderwijs van sociale promotie van het korte type; universitair onderwijs van een of meer cycli; bacheloropleiding; masteropleiding.
- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Dv

Functiebenaming: Omgevingsambtenaar

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| <b>Cluster</b>               | Burger & Omgeving |
| <b>Cel</b>                   | ROL               |
| <b>Direct leidinggevende</b> |                   |
| <b>Niveau/Rang</b>           | B1-B3 (Bv)        |
| <b>Graad</b>                 | Administratief    |

---

## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma bachelor
- + Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar. De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis blijkt en waarover de kandidaat gezamenlijk moet beschikken zijn:
  - 1° cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar
  - 2° cursussen milieu, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar.

- + Houders zijn van een rijbewijs B

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houders zijn van een rijbewijs B
- + De OBAC opleiding bestuurspraktijk gevolgd hebben of houders zijn van een diploma bachelor
- + Beschikken over een relevante aantoonbare beroepservaring van minstens 2 jaar. De kwaliteitseisen waaruit voldoende kennis blijkt en waarover de kandidaat gezamenlijk moet beschikken zijn:
  - 1° cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar
  - 2° cursussen milieu, wat aangetoond wordt met het betrokken diploma of een relevante beroepservaring van minstens 2 jaar.
- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Dv

Functiebenaming: Deskundige

**Cluster**

**Cel**

**Direct leidinggevende**

**Niveau/Rang**

B1-B3 (Bv)

**Graad**

Administratief

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houders zijn van een rijbewijs B
- + Houders zijn van een diploma bachelor

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houders zijn van een rijbewijs B
- + De OBAC opleiding bestuurspraktijk gevolgd hebben of houders zijn van een diploma bachelor
- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau C of 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Dv

Functiebenaming: Administratief hoofdmedewerker

**Cluster**

**Cel**

**Direct leidinggevende**

**Niveau/Rang**

C4-C5 (Cx)

**Graad**

Administratief

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma secundair onderwijs
-  Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma secundair onderwijs
-  Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie niveau C of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D
-  Titularis zijn van minstens een graad van rang Dv

Functiebenaming: Technisch coördinator-planner

**Cluster**

Patrimonium en evenementen

**Cel**

Middelenbeheer

**Direct leidinggevende**

Directeur Patrimonium en evenementen

**Niveau/Rang**

C4-C5 (Cx)

**Graad**

Technisch

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma secundair onderwijs
-  Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Houder zijn van een diploma secundair onderwijs

- + Minimum 4 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie niveau C of minimum 6 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau D;
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Dv

Functiebenaming: Administratief medewerker/Bibliotheekassistent

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| <b>Cluster</b>               | -              |
| <b>Cel</b>                   | -              |
| <b>Direct leidinggevende</b> | -              |
| <b>Niveau/Rang</b>           | C1-C3 (Cv)     |
| <b>Graad</b>                 | Administratief |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma secundair onderwijs

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma secundair onderwijs
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Ev

Functiebenaming: Begeleider Buitenschoolse kinderopvang

|                              |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Zorg                                    |
| <b>Cel</b>                   | Buitenschoolse kinderopvang             |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Coördinator buitenschoolse kinderopvang |
| <b>Niveau/Rang</b>           | C1-C3 (Cv)                              |
| <b>Graad</b>                 | Verzorgend                              |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.

---

### Specifieke bevorderingsvoorwaarden

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E

Functiebenaming: Kinderverzorgster

|                              |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Zorg                                    |
| <b>Cel</b>                   | Buitenschoolse kinderopvang (Dagopvang) |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Coördinator buitenschoolse kinderopvang |
| <b>Niveau/Rang</b>           | C1-C2 (Cv)                              |
| <b>Graad</b>                 | Verzorgend                              |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van de opvang baby's en peuters door Kind en Gezin.

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van de opvang baby's en peuters door Kind en Gezin.
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E

Functiebenaming: Technisch medewerker

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Cluster</b>               |            |
| <b>Cel</b>                   |            |
| <b>Direct leidinggevende</b> |            |
| <b>Niveau/Rang</b>           | C1-C3 (Cv) |
| <b>Graad</b>                 | Technisch  |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma secundair onderwijs

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Houder zijn van een diploma secundair onderwijs
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Ev



Functiebenaming: Ploegverantwoordelijke

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Patrimonium & evenementen |
| <b>Cel</b>                   | -                         |
| <b>Direct leidinggevende</b> | -                         |
| <b>Niveau/Rang</b>           | D4-D5 (Dx)                |
| <b>Graad</b>                 | Technisch                 |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of minimum 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Ev

Functiebenaming: Administratief hoofdassistent

|                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Burger & Omgeving              |
| <b>Cel</b>                   | Eerste Lijn                    |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Administratief hoofdmedewerker |
| <b>Niveau/Rang</b>           | D4 (Dx)                        |
| <b>Graad</b>                 | Administratief                 |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Minimaal 3 jaar relevante ervaring kunnen voorleggen

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of minimum 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E
- + Titularis zijn van minstens een graad van rang Ev

Functiebenaming: Technicus-specialist

**Cluster**

**Cel**

**Direct leidinggevende**

**Niveau/Rang**

D4 (Dx)

**Graad**

Technisch

---

### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Minimaal 3 jaar relevante beroepservaring kunnen voorleggen

---

### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau D of minimum 4 jaar niveauanciënniteit binnen een functie van niveau E
-  Titularis zijn van minstens een graad van rang Ev

Functiebenaming: Administratief assistent

**Cluster**

-

**Cel**

-

**Direct leidinggevende**

-

**Niveau/Rang**

D1-D3 (Dv)

**Graad**

Administratief

---

### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B

---

### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

-  Houder zijn van een rijbewijs B
-  Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau E

Functiebenaming: Begeleider Buitenschoolse kinderopvang

|                              |                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Cluster</b>               | Zorg                                    |
| <b>Cel</b>                   | Buitenschoolse kinderopvang             |
| <b>Direct leidinggevende</b> | Coördinator buitenschoolse kinderopvang |
| <b>Niveau/Rang</b>           | D1-D3 (Dv)                              |
| <b>Graad</b>                 | Verzorgend                              |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + De kandidaten dienen te beschikken over een kwalificatiebewijs noodzakelijk voor de erkenning van het initiatief buitenschoolse kinderopvang door Kind en Gezin.
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau E

Functiebenaming: Technisch assistent

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Cluster</b>               | -          |
| <b>Cel</b>                   | -          |
| <b>Direct leidinggevende</b> | -          |
| <b>Niveau/Rang</b>           | D1-D3 (Dv) |
| <b>Graad</b>                 | Technisch  |

---

#### **Specifieke aanwervingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B

---

#### **Specifieke bevorderingsvoorwaarden**

---

- + Houder zijn van een rijbewijs B
- + Minimum 2 jaar niveauanciënniteit opgebouwd hebben binnen een functie van niveau E

Functiebenaming: Technisch beambte

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>Cluster</b>               | -          |
| <b>Cel</b>                   | -          |
| <b>Direct leidinggevende</b> | -          |
| <b>Niveau/Rang</b>           | E1-E3 (Ev) |
| <b>Graad</b>                 | Technisch  |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

 Houder zijn van een rijbewijs B

Functiebenaming: Administratief beambte

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| <b>Cluster</b>               | -              |
| <b>Cel</b>                   | -              |
| <b>Direct leidinggevende</b> | -              |
| <b>Niveau/Rang</b>           | E1-E3 (Ev)     |
| <b>Graad</b>                 | Administratief |

---

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

---

 Houder zijn van een rijbewijs B



### **Functiebeschrijving**

---

Graadnaam:  
Functienaam:  
Functionele loopbaan:

Cluster:  
Cel:

**Missie van de cel**

**Plaats in de organisatie**

Rapporteert aan:

**Voor kennisname**

|                   | Personeelslid | Algemeen directeur |
|-------------------|---------------|--------------------|
| “Voor kennisname” |               |                    |
| “Datum”           |               |                    |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                |  |  |
| “Handtekening” |  |  |
| “Naam”         |  |  |



### **Functiebeschrijving**

---

Graadnaam:  
 Functienaam:  
 Functionele loopbaan:

Cluster:  
 Cel:

### **TITEL I Kerntaken**

### **Functie-inhoud (productencatalogus)**

## TITEL II Functieprofiel (competentieprofiel)

De definities en niveaus van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

### 1. Generieke competenties (Gedragscompetenties)

#### 1.1 Kerncompetenties

|                          |                                           | niveau |   |   |
|--------------------------|-------------------------------------------|--------|---|---|
| Cluster                  | Competentie                               | 1      | 2 | 3 |
| Interactief gedrag       | In team werken (12)                       |        |   |   |
| Persoonsgebonden gedrag  | Kwaliteitsgericht werken (17)             |        |   |   |
| Probleemoplossend gedrag | probleemoplossend werken en handelen (24) |        |   |   |
| Waardegebonden gedrag    | Betrokkenheid (27)                        |        |   |   |

#### 1.1 Andere generieke competenties

|         |             | niveau |   |   |
|---------|-------------|--------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1      | 2 | 3 |
|         |             |        |   |   |

### 2. Vakspecifieke competenties (Technische competenties)

|         |             | niveau |   |   |
|---------|-------------|--------|---|---|
| Cluster | Competentie | 1      | 2 | 3 |
|         |             |        |   |   |

**Loutere bevorderingsprocedure binnen hetzelfde niveau naar een hogere graad**

De aanstellende overheid beschikt bij de vacantverklaring over de mogelijkheid om de concreet toepasselijke selectietechnieken en -procedure te kiezen.

**Preselectieproef**

Het bestuur kan, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 40 bedraagt, in een eliminerende preselectieproef voorzien. De aanstellende overheid neemt de beslissing tot het inlassen van een preselectieproef bij de vacantverklaring van de functie. Deze preselectieproef gaat de andere examengedeelten vooraf.

De preselectieproef bestaat uit een vergelijking op basis van CV en motivatiebrief. De vergelijking toetst de in het CV en de motivatiebrief opgenomen informatie m.b.t. relevante ervaring en gaat na of er een overeenstemming is met het in de functiebeschrijving beschreven profiel en bijhorende competenties. De vergelijking wordt uitgevoerd door de selectiecommissie. De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van geschiktheid. De 30 meest geschikte kandidaten (op voorwaarde dat zij de beoordeling geschikt bekomen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte.

De preselectieproef gebeurt anoniem.

**Beoordeling van de selectiegedeelten (muv de preselectie)**

Schriftelijke, praktische- en mondelinge examengedeeltes worden samen steeds op 100 punten gequoteerd.

Om als geslaagd te worden beschouwd dient de kandidaat voor de alle examengedeelten minstens 60% te behalen. Als een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien minstens 50% van de punten hebben op elk van die proeven.

Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.



## **Algemeen directeur**

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

### **Psychotechnisch gedeelte**

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

### **Assessmentgedeelte**

Hierbij worden aan de hand van één of meerdere assessmenttoefeningen (rollenspel, postbakoefening,...), testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

#### **Proef 1: (25 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

#### **Proef 2: (75 punten)**

Kennisproef over management, bestuurlijke organisatie en administratief recht (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden).

Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. Minimaal wordt aandacht besteed aan de kennis van het decreet over het lokaal bestuur en zijn uitvoeringsbesluiten.

## **Financieel directeur**

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

### **Psychotechnisch gedeelte**

Testen waarbij de capaciteiten, het financieel inzicht, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

### **Assessmentgedeelte**

Hierbij worden aan de hand van één of meerdere assessmenttoefeningen (rollenspel, postbakoefening,...), testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

#### **Proef 1: (25 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

#### **Proef 2: (75 punten)**

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan het decreet over het lokaal bestuur, overheidsfinanciën en boekhouding, belastingen en de wetgeving inzake overheidsopdrachten.

De selectieprocedure bestaat uit volgende gedeelten:

### **Psychotechnisch gedeelte**

Testen waarbij de capaciteiten, de emotionele weerstand, de samenwerking, de intellectuele openheid en de consciëntieusheid van de kandidaten wordt nagegaan.

### **Assessmentgedeelte**

Hierbij worden aan de hand van één of meerdere assessmenttoefeningen (rollenspel, postbakoefening,...), testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken. In het bijzonder wordt aandacht besteed aan managementvaardigheden en leiderschap.

### **Mondeling gedeelte (100 punten)**

#### **Proef 1: (25 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

#### **Proef 2: (75 punten)**

Kennisproef over management, bestuurlijke organisatie en administratief recht (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden).

Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald. Minimaal wordt aandacht besteed aan de kennis van het decreet over het lokaal bestuur en zijn uitvoeringsbesluiten.

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Schriftelijk kennisgedeelte (50 punten)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen waarbij onder andere de kennis en de vaardigheden van informatica en inzicht in relevante regelgeving kunnen worden getoetst. De bevraging kan de vorm aannemen van het kritisch becommentariëren van een tekst of een voordracht, casestudie(s), bevraging van specifieke wetgeving,...

**Assessmentgedeelte**

Hierbij worden aan de hand van een postbakoefening of een evenwaardige simulatieoefening, testen en een competentiegericht interview nagegaan in welke mate de kandidaten over de voor de functie van belang zijnde competenties beschikken.

**Mondeling gedeelte ( 50 punten)**

Proef 1: (30 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (20 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Schriftelijk kennisgedeelte (50 punten)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen waarbij onder andere de kennis en de vaardigheden van informatica en inzicht in relevante regelgeving kunnen worden getoetst. De bevraging kan de vorm aannemen van het kritisch becommentariëren van een tekst of een voordracht, casestudie(s), bevraging van specifieke wetgeving,...

**Mondeling gedeelte (50 punten)**

Proef 1: (30 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan.

Proef 2: (20 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald en kan op het schriftelijke selectiegedeelte verder gewerkt worden.

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Schriftelijk kennisgedeelte (50 punten)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen waarbij onder andere de kennis en de vaardigheden van informatica en inzicht in relevante regelgeving kunnen worden getoetst. De bevraging kan de vorm aannemen van het kritisch becommentariëren van een tekst of een voordracht, casestudie(s), bevraging van specifieke wetgeving,...

**Mondeling gedeelte (50 punten)**

Proef 1: (30 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Er wordt eveneens getoetst of de kandidaat over de vereiste competenties van het functieprofiel voldoet aan de hand van een competentiegericht interview.

Proef 2: (20 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald en kan op het schriftelijke selectiegedeelte verder gewerkt worden.

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Praktisch gedeelte (50 punten)**

Proef 1: (25 punten)

Praktische testen die erop gericht zijn om de technische vaardigheden en het inzicht van de kandidaat te meten gebaseerd op problemen uit de dagdagelijkse praktijk.

Proef 2: (25 punten)

Opmaken van een verslag over een probleem.

**Mondeling gedeelte (50 punten)**

Proef 1: (30 punten)

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Er wordt eveneens getoetst of de kandidaat over de vereiste competenties van het functieprofiel voldoet aan de hand van een competentiegericht interview.

Proef 2: (20 punten)

Kennisproef (waarbij de kandidaten zich voor het interview schriftelijk kunnen voorbereiden). Hierbij baseert de selectiecommissie zich op de kennisvereisten die in het functieprofiel werden bepaald.

Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen.

Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Praktisch gedeelte (60 punten)**

De kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere situaties die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen waarbij onder andere de kennis en de vaardigheden van informatica en inzicht in relevante wetgeving kunnen worden getoetst. De bevraging kan de vorm aannemen van het kritisch becommentariëren van een tekst of voordracht, casestudie(s), bevraging van de specifieke wetgeving,...

**Mondeling gedeelte (40 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het schriftelijk gedeelte worden teruggekomen.



Voor ieder van deze functies geldt volgend examenprogramma:

**Praktisch gedeelte (60 punten)**

Praktische testen die erop gericht zijn om de technische vaardigheden en het inzicht van de kandidaat te meten gebaseerd op problemen uit de dagdagelijkse praktijk.

**Mondeling gedeelte (40 punten)**

Interview waarbij de motivatie, attitude en interesse voor het werkveld worden nagegaan. Hierbij kan op de inhoud van het praktische gedeelte worden teruggekomen.

## **BIJLAGE VI. KADERREGLEMENT 2DE PENSIOENPIJLER CONTRACTANTEN**

De pensioentoeelage wordt met ingang vanaf 1 januari 2021 verhoogd naar 3% van het pensioengevend jaarloon in het kader van het aanvullend pensioenstelsel voor contractuele personeelsleden.

## **BIJLAGE VII. EVALUATIESYSTEEM**

## **Bijlage VIII TELEWERKPOLICY**



Lokaal bestuur Aalter

## POLICY TELEWERK

## INHOUD

|                                                          |     |
|----------------------------------------------------------|-----|
| <u>Inleiding</u> .....                                   | 183 |
| <u>1. Begrippen / Definities</u> .....                   | 183 |
| <u>1.1 Telewerk</u> .....                                | 183 |
| <u>1.2 Thuiswerk</u> .....                               | 183 |
| <u>1.3 Telewerker</u> .....                              | 183 |
| <u>2. Basisvoorwaarden</u> .....                         | 184 |
| <u>3. Arbeidsvoorwaarden</u> .....                       | 184 |
| <u>4. Verzekering</u> .....                              | 185 |
| <u>5. Frequentie van het telewerk</u> .....              | 185 |
| <u>6. Verrekening prestaties</u> .....                   | 186 |
| <u>7. Goedkeuringsprocedure</u> .....                    | 187 |
| <u>7.1 Principiële goedkeuring</u> .....                 | 187 |
| <u>7.2 Bij een dag telewerk</u> .....                    | 187 |
| <u>7.3 In geval van immobiliteit</u> .....               | 188 |
| <u>8. Procedure bij ziekte of privéongeval</u> .....     | 188 |
| <u>9. Inrichting van de werkplek</u> .....               | 188 |
| <u>10. Andere verplichtingen van de telewerker</u> ..... | 189 |
| <u>11. Zorgtaken</u> .....                               | 189 |
| <u>12. Technische ondersteuning</u> .....                | 190 |
| <u>13. Kostenvergoeding</u> .....                        | 190 |
| <u>14. Verplaatsingskosten</u> .....                     | 191 |
| <u>15. Sancties</u> .....                                | 191 |
| <u>16. Stopzetting van het telewerk</u> .....            | 191 |
| <u>17. Monitoring</u> .....                              | 191 |
| <u>17.1 Op het niveau van het Lokaal bestuur</u> .....   | 191 |
| <u>17.2 op het niveau van de cluster</u> .....           | 192 |
| <u>17.3 Op het niveau van de cellen</u> .....            | 192 |
| <u>18. Inwerkingtreding</u> .....                        | 192 |
| <u>19. Bijlage: Telewerkbaarheidskwadrant</u> .....      | 193 |

## INLEIDING

Het lokaal bestuur heeft de ambitie om een dynamische en flexibele organisatie te zijn. Daarnaast wenst ze ook een aantrekkelijke werkgever te zijn door het creëren van een duurzame en wendbare werkorganisatie en –omgeving voor haar personeelsleden. De policy m.b.t. telewerk is geïnspireerd vanuit enkele waarden van het lokaal bestuur. Hierbij zijn resultaat gericht werken, loyaliteit en discretie de norm.

Binnen het lokaal bestuur liggen de producten per cel aan de basis van de werking van de cel. Hiertoe kan men in principe op elke plaats geschikt voor het takenpakket werken en bepaalt ieder personeelslid zijn uurrooster binnen de grenzen van het arbeidsreglement en het kader van de policy m.b.t. telewerk.

Het lokaal bestuur investeert in de nodige (werk)middelen om de personeelsleden maximaal, maar efficiënt te faciliteren en hen te stimuleren het beste van zichzelf te geven om kwaliteitsvol en resultaatgericht werk af te leveren.

Telewerken heeft een aantal belangrijke voordelen: het woon-werkverkeer valt weg, men kan ongestoord werken wat dikwijls leidt tot betere resultaten en telewerken zorgt voor een betere combinatie tussen werk en gezin. Maar dit alles moet natuurlijk binnen een bepaald kader van afspraken gebeuren.

Deze policy bundelt daarom de contouren waarbinnen telewerk mogelijk is binnen het lokaal bestuur Aalter.

## 1. BEGRIPPEN / DEFINITIES

### 1.1 TELEWERK

Telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarin, met behulp van informatie- en communicatietechnologie (laptop, pc, gsm, ...), werkzaamheden die ook op de standplaats bij het lokaal bestuur zouden kunnen worden uitgevoerd, van thuis uit of op een andere werkplek worden uitgevoerd op regelmatige basis (en niet incidenteel).

Bij aangekondigde bereikbaarheidsproblemen ten gevolge van slecht weer (bvb. hevige sneeuwval) of een treinstaking, kan de algemeen directeur afwijken van de verder beschreven frequentie en een éénmalige, gerichte goedkeuring verlenen aan personeelsleden om bijkomend incidenteel telewerk te verrichten.

In geval van langdurige afwezigheid wegens ziekte (minimaal 1 maand), waarbij een fysieke immobiliteit het personeelslid verhindert om zich naar de werkvloer te begeven, kan telewerk een oplossing bieden om uitzonderlijk bepaalde taken toch uit te voeren. De aanvraag wordt verduidelijkt in punt “7. Goedkeuringsprocedure” van deze policy.

Telewerk vanuit het buitenland is een uitzonderingsregime waarvoor de aanvraag wordt gericht aan de algemeen directeur die hierover beslist na advies van de directeur van het betrokken personeelslid.

### 1.2 THUISWERK

Thuiswerk is een vorm van telewerk vanop het adres waar het personeelslid gedomicilieerd is of een vooraf opgegeven verblijfplaats van het personeelslid.

### 1.3 TELEWERKER

Een telewerker is het personeelslid dat telewerk uitvoert zoals hierboven gedefinieerd.

## 2. BASISVOORWAARDEN

Volgende basisvoorwaarden moeten gelijktijdig vervuld worden:

1. Het lokaal bestuur ziet telewerk als een gunst. Het telewerk gebeurt bijgevolg op vrijwillige basis, zowel voor het betrokken personeelslid als voor het lokaal bestuur als werkgever; het personeelslid kan dus de mogelijkheid om te telewerken niet afdwingen, maar hij/zij kan ook niet verplicht worden om te telewerken.
2. Het takenpakket is geschikt om van op afstand uitgevoerd te worden. Bepaalde functies worden uitgesloten omwille van de aard van de taken of omwille van technische beperkingen (bvb. baliemedewerker Eerste lijn, arbeider Middelenbeheer, poetshulp, kinderbegeleider BKO, redder Sport). Een praktisch hulpmiddel om te bepalen welke taken op welke locatie mogelijk zijn, is de telewerkbaarheidskwadrant (zie bijlage). Voorbeelden van taken die in aanmerking komen voor telewerk zijn:
  - a. Taken die autonoom kunnen worden uitgevoerd en locatie-onafhankelijk zijn.
  - b. Taken met een meetbare output die daardoor vlot kunnen worden gepland en opgevolgd.
  - c. Conceptueel werk: schrijven van nota's, rapporten, ...
  - d. Taken die geen specifieke materialen, programma's of installaties vereisen.
3. Het personeelslid beschikt over de nodige competenties om telewerk efficiënt te verrichten en is voldoende ingewerkt:
  - a. Zelfstandig kunnen werken;
  - b. In staat zijn om taken te plannen, werk goed kunnen organiseren en het werk volgens de planning afmaken;
  - c. Efficiënt communiceren;
  - d. Beschikken over voldoende zelfdiscipline.
4. Het personeelslid beschikt (thuis) over een goede werkplek. Zie punt "9. Inrichting van de werkplek" van deze policy.
5. Het telewerk is inpasbaar in de werkzaamheden van de cel.

## 3. ARBEIDSVOORWAARDEN

De telewerker geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden als de personeelsleden die op de standplaats bij het lokaal bestuur werken. Zo zal bijvoorbeeld een personeelslid dat telewerkt, recht blijven hebben op een maaltijdcheque per effectieve werkdag.

Gedurende het telewerk, behoudt de telewerker dezelfde rechten en plichten als gedurende de verrichte uren in de locaties van de werkgever.



## 4. VERZEKERING

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij een arbeidsongeval dient de celcoach en de cel Personeel onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. De telewerker volgt de gekende aangifteprocedure. Hij/Zij is ertoe gehouden alle gegevens aan het lokaal bestuur te bezorgen die nuttig zijn voor de kwalificatie van het ongeval als arbeidsongeval. Desgevallend impliceert dit een bezoek aan de plaats van het incident.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het ongeval tijdens de uren van het toegekende werkrooster gebeurt. Bij de concrete toepassing van de arbeidsongevallenreglementering is het belangrijk dat de collega's van het personeelslid weten wanneer het personeelslid telewerkt en dat er duidelijke afspraken zijn over beschikbaarheid en bereikbaarheid.

Het personeelslid dient zijn/haar brandverzekeraar op de hoogte te brengen dat hij/zij telewerkt.

## 5. FREQUENTIE VAN HET TELEWERK

De ene functie zal meer telewerkbare taken bevatten dan de andere en dit zal ook de mate bepalen waarin een personeelslid telewerkt.

Personeelsleden met een tewerkstelling van 100% en die telewerkbare taken hebben, kunnen gedurende maximum 2 dagen per week telewerken. Personeelsleden met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen gedurende maximum 1 dag per week telewerken.

| Mogelijkheden                             | 100% tewerkstelling | 50% of meer tewerkstelling |
|-------------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| <b>Maximum 2 volledige dagen per week</b> | X                   |                            |
| <b>1 volledige dag per week</b>           | X                   | X                          |
| <b>2 x ½ dag per week</b>                 | X                   | X                          |
| <b>1 x ½ dag per week</b>                 | X                   | X                          |
| <b>1 volledige dag per 2 weken</b>        | X                   | X                          |

Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies en werkzaamheden (individuele afspraken).

Binnen het lokaal bestuur wordt occasioneel telewerk ingevoerd. Dit is telewerk op onregelmatige basis, zonder het vastleggen van een vaste dag of een vast interval. Deze ad-hoc telewerk methode biedt nl. de grootste flexibiliteit. Het telewerk wordt gepland wanneer de taken of de omstandigheden het rechtvaardigen en houdt rekening met een maximale bezetting van de werkplekken.

Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week waarop men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. Het personeelslid verbindt er zich dan ook toe om naar de standplaats te komen op dagen dat hij normaal telewerkt indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

Elk personeelslid kiest daarom in functie van zijn takenpakket in principe zelf waar en wanneer hij best werkt binnen de grenzen van deze policy. Dit gebeurt zonder afbreuk te doen aan het team- en organisatiebelang en met voldoende aandacht voor de meerwaarde van rechtstreeks en informeel contact tussen collega's. De klanten ondervinden geen hinder van de flexibele werkregeling en de cellen waken erover dat ze op de standplaats altijd bereikbaar zijn tussen 8.30 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 17.00 uur (19.00 uur op dinsdag in Aalter en 19.00 uur op donderdag in Knesselare).

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken en dit om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen.

Op maandag en vrijdag is thuiswerk niet toegestaan en is men verplicht vanuit de standplaats te werken. Dit o.a. met het oog op het behouden van de betrokkenheid met het lokaal bestuur, de cel en de collega's. Uitzonderingen op deze regels zijn mogelijk voor bepaalde functies, werkzaamheden of situaties (individuele afspraken).

Per cel kan een vaste dag worden bepaald waarop alle personeelsleden op de standplaats moeten aanwezig zijn om vergaderingen te laten doorgaan.

Het individueel telewerk is dus altijd ondergeschikt aan het dienstbelang. Dit betekent dat personeelsleden zich minimaal naar de standplaats begeven voor activiteiten zoals omschreven in bijlage onder de categorie "taken op de standplaats".

## 6. VERREKENING PRESTATIES

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de in de onderneming geldende arbeidsduur. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38u/week. De minimale dagprestatie bedraagt 6u/dag. De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend, bedraagt 9 uur, de minimum halve dagprestatie bedraagt 2u45 in de voormiddag en 2 uur in de namiddag, de maximum halve dagprestatie bedraagt 4u45.

De arbeidstijd wordt tijdens de weekdagen (en niet op gewone dagen van inactiviteit) door de personeelsleden gepresteerd tussen 7.30 en 18 uur. De telewerker moet in overleg met de cel bereikbaar zijn tussen 9 uur en 11u45 en tussen 14 uur en 16 uur.

Indien het telewerken wordt gecombineerd met een professionele verplaatsing of een aanwezigheid op de standplaats, kan de totale dagelijkse standaardtijd niet overschreden worden.

Telewerk geeft geen aanleiding tot overwerk. Het principe van de gemiddelde 38-urenweek kan door de toepassing van telewerk niet uitgebreid worden.

Afwijkingen op de standaardregeling dienen ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.

## 7. GOEDKEURINGSPROCEDURE

De goedkeuringsprocedure voor occasioneel telewerk verloopt in twee stappen. In de eerste stap dient de functie van het personeelslid opgenomen te zijn in de lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk (zie 7.1). In de tweede stap oordeelt de directeur of celcoach bij elke aanvraag over de opportuniteit van de aanvraag op dat moment.

### 7.1 PRINCIPIËLE GOEDKEURING

De volgende functies komen in aanmerking voor telewerk:

1. Decretale graad
2. Directeur (A4a-A5a)
3. Adjunct van de directie (A1a-A3a)
4. Hoofddeskundige (B4-B5)
5. Deskundige (B1-B3)
6. Administratief hoofdmedewerker (C4-C5)
7. Administratief medewerker backoffice (C1-C3)
8. Administratief assistent backoffice (D1-D3)

De volgende functies komen niet in aanmerking voor telewerk:

9. Kinderbegeleider (D1-D3) en kinderverzorger (C1-C2)
10. Poetshulp (zowel Gebouwen als Aanvullende thuiszorg) (E1-E3)
11. Administratief medewerker frontoffice (C1-C3)
12. Administratief medewerker Parkresidentie (C1-C3)
13. Administratief assistent frontoffice (D1-D3)
14. Administratief assistent – redder (D1-D3)
15. Toezichter AMWD en Sportparken
16. Ploegverantwoordelijke (D4-D5)
17. Technisch assistent (D1-D3)
18. Technisch beambte (E1-E3)
19. Administratief beambte (E1-E3)

### 7.2 BIJ EEN DAG TELEWERK

Bij het inplannen van een dag telewerk, dient het personeelslid:

1. Rekening te houden met de permanentie op zijn/haar cel (verloven, ziektes, ...);
2. Rekening te houden met het aantal beschikbare werkplekken op de standplaats;
3. Te controleren of er die dag geen vergadering/opleiding gepland is waardoor zijn/haar afwezigheid storend zou kunnen zijn.
4. Zijn celcoach te informeren over zijn intenties tot telewerk en welke taken zullen worden opgenomen.
5. Via zijn/haar outlook-status aan te geven dat hij/zij van thuis uit werkt.
6. Zijn/haar vast telefoontoestel op het werk door te schakelen naar het toestel dat hij/zij gebruikt tijdens het telewerken.
7. Aan te geven in SDP dat men thuiswerkt.

### 7.3 IN GEVAL VAN IMMOBILITEIT

Telewerk bij arbeidsongeschiktheid is een toepassing van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid. Bijgevolg kan telewerk specifiek bij arbeidsongeschiktheid enkel op vraag van het personeelslid en mits goedkeuring van de behandelend geneesheer, de clusterdirecteur, de arbeidsarts en de algemeen directeur.

De vraag om telewerk bij immobiliteit door arbeidsongeschiktheid uit te voeren wordt door het betrokken personeelslid eerst voorgelegd aan zijn/haar behandelend arts. Indien de behandelend arts akkoord gaat, vraagt het personeelslid goedkeuring aan zijn/haar directeur. Indien de directeur akkoord gaat, vraagt het personeelslid goedkeuring aan de arbeidsarts. Het dossier met alle goedkeuringen wordt door de cel Personeel voorgelegd aan de algemeen directeur.

Andere gevallen waarbij de werknemer niet in de mogelijkheid is om de standplaats te bereiken of het aangewezen is dat hij gedurende een bepaalde periode niet fysiek aanwezig is op de standplaats, zullen case by case bekeken worden.

De overige afspraken van deze policy zijn ook van toepassing in geval van telewerk bij arbeidsongeschiktheid.

## 8. PROCEDURE BIJ ZIEKTE OF PRIVÉONGEVAL

Voor de procedure met betrekking tot het verwittigen bij ziekte en privéongeval, verwijzen we naar de bepalingen van het arbeidsreglement.

Indien het personeelslid tijdens zijn/haar afwezigheid niet thuis is, dient de tijdelijke verblijfplaats medegedeeld te worden aangezien de regeling met betrekking tot de ziektecontrole van kracht blijft.

## 9. INRICHTING VAN DE WERKPLEK

- Op de standplaats dragen het lokaal bestuur en de preventiedienst mee zorg voor een ergonomisch aangepaste werkomgeving. Bij telewerk buiten de standplaats dient de telewerker de werkplek volgens de richtlijnen van de ergonomie en de opstelling van de werkplek te organiseren.
- De telewerker verbindt er zich toe om, indien gevraagd, de interne of externe preventiedienst toegang te verlenen tot de plaats waar het telewerk wordt verricht om de correcte toepassing van de wetgeving na te gaan.
- De telewerker dient zijn/haar werkplaats zo in te richten dat hij/zij het takenpakket dat werd overeengekomen, op een succesvolle manier kan uitvoeren.

## 10. ANDERE VERPLICHTINGEN VAN DE TELEWERKER

- De telewerker moet zijn/haar werk zorgvuldig, eerlijk en nauwgezet verrichten op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen. Personeelsleden krijgen meer vrijheidsgraden en ze worden beoordeeld op basis van resultaten en de manier waarop deze bereikt worden.
- De telewerker dient de nodige maatregelen te nemen zodat hij/zij ongestoord kan werken en dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden. Multitasken en tegelijkertijd op de kinderen letten, huishouden doen, klussen opknappen, ... is niet toegestaan. Telewerken mag geen vervangingsmiddel zijn van verlofsystemen.
- De administratieve last en het duurzaamheidsaspect moet bewaakt worden. In het kader van digitalisering is het zeker niet de bedoeling dat via telewerken een grotere administratieve last gecreëerd wordt (bvb. op het werk een groot aantal documenten afprinten zodat men op de volgende dag kan telewerken).
- Voor elke dag telewerk zal het personeelslid het nodige doen opdat zijn/haar collega's de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden uit te voeren.
- De telewerker gaat ermee akkoord dat de prestaties die hij/zij thuis verricht, gecontroleerd en geëvalueerd kunnen worden.
- De telewerker dient zorgzaam en als een goede huisvader om te gaan met de apparatuur die het lokaal bestuur hem/haar toevertrouwt.
- De telewerker laat anderen geen gebruik maken van de bedrijfsapparatuur.
- Het privégebruik door het personeelslid van de ter beschikking gestelde apparatuur is formeel verboden, tenzij er een voordeel van alle aard ingehouden wordt.
- De telewerker verbindt er zich toe noch zakengeheimen van het lokaal bestuur aan derden bekend te maken, noch enige daad van oneerlijke concurrentie te stellen of hieraan deel te nemen, noch de naam en de faam van het lokaal bestuur in het gedrang te brengen.
- De telewerker dient met zijn/haar directeur af te stemmen of vertrouwelijke dossiers naar huis meegenomen kunnen worden.
- De telewerker dient het "Huishoudelijk reglement gebruik van informatica- en communicatiemiddelen (DS 403)", na te leven.
- De telewerker dient zich af te melden of een schermbeveiliging met wachtwoord te gebruiken wanneer hij/zij de computer tijdelijk verlaat.
- De telewerker is verplicht zijn/haar celcoach onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij zijn/haar werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in alternatieve taken of een tijdelijke terugkeer naar de locaties van het lokaal bestuur of het opnemen van verlof.
- Bij diefstal van het ter beschikking gestelde materieel/apparatuur moet onmiddellijk verplicht aangifte gedaan worden bij de cel ICT, de directeur en de politie.
- De telewerker is zelf aansprakelijk voor kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer er sprake is van bedrog of zware fout.

## 11. ZORGTAKEN

Er mogen tijdens een telewerkdag geen zorgtaken opgenomen worden. Onder zorgtaken wordt bijvoorbeeld verstaan de zorg voor een ziek familielid of de kinderen opvangen op een vrije dag.

## 12. TECHNISCHE ONDERSTEUNING

De cel ICT zal, indien de functie van het personeelslid voorkomt in de lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk, op vraag van het personeelslid na overleg met de clusterdirecteur, een programma installeren op de GSM van de telewerker zodat de telewerker toegang heeft tot het netwerk van thuis uit of vanop een andere werkplek.

De behoefte van de functie die het personeelslid uitoefent, is bepalend voor de werkmiddelen (laptop, mobiele telefoon, ...) waarop men aanspraak kan maken. Onder andere welke werkmiddelen dit zijn, hoe ermee om te gaan en waar men terecht kan voor ondersteuning, is uitgebreid terug te vinden in de ICT-policy en de GSM-policy van het lokaal bestuur.

Ter ondersteuning van telewerk, zet het lokaal bestuur maximaal in op de I-schijf en CRM als het platform voor informatie uitwisseling, opslag van actieve documenten en online samenwerking. Telewerkers werken ook volgens dit principe en slaan hun gegevens op zodat deze beschikbaar zijn voor de collega's.

De telewerker kan een beroep doen op de cel ICT voor vragen i.v.m. informatica tijdens de kantooruren.

De telewerker moet er rekening mee houden dat de cel ICT van op afstand slechts een beperkte technische ondersteuning kan bieden:

- De cel ICT kan nagaan of er een connectie op de firewall van het lokaal bestuur toekomt of niet;
- De cel ICT kan storingen die te wijten zijn aan de infrastructuur bij de telewerker niet detecteren of oplossen; hiervoor dient de telewerker zelf de installatie te controleren of de eigen internetprovider te contacteren;
- De cel ICT kan de meeste storingen aan de door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde apparatuur niet van op afstand oplossen. Het defecte materiaal moet bij de cel ICT worden binnengebracht.

## 13. KOSTENVERGOEDING

Het lokaal bestuur zal aan het personeelslid dat op regelmatige basis telewerkt maandelijks een bedrag van € 20 (a rato van de prestatiebreuk) betalen voor het gebruik van een eigen internetverbinding. Indien het bestuur reeds een tussenkomst voorziet in de kost van een internetverbinding, zal de telewerk-kostenvergoeding niet on top toegekend worden.

Onder "op regelmatige basis telewerken" wordt verstaan per maand minimum 4 dagen telewerken.

De cel Personeel zal maandelijks nagaan in welke mate het personeelslid effectief gebruik maakt van telewerk aan de hand van de registraties in SDP. Indien de telewerker in een maand minder dan 4 dagen van thuis uit heeft werkt, dan zal de kostenvergoeding niet uitbetaald worden voor de desbetreffende maand.

De kostenvergoeding gaat gepaard met een engagementsverklaring van ieder personeelslid en kan worden stopgezet ingeval van:

- Wijzigingen in de wetgeving
- Het niet respecteren van de policy

Bovenop de vergoeding worden er geen bijkomende vergoedingen toegekend voor telewerk.

Bij telewerk worden huisvestingskosten (gas, elektriciteit, water, enz.) niet vergoed.

## 14. VERPLAATSINGSKOSTEN

Voor de dagen waarop men volledige dagen thuiswerkt, kan men geen fietsvergoeding aanvragen.

## 15. SANCTIES

Bij het niet naleven van de hierboven beschreven richtlijnen en afspraken, kan aan het personeelslid de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief onttrokken worden.

## 16. STOPZETTING VAN HET TELEWERK

De “Telewerkpolicy” kan door het lokaal bestuur opgeheven worden, zonder opzeggingstermijn of –vergoeding.

De goedkeuring tot telewerk is verbonden aan het personeelslid en zijn/haar functie op het moment van de aanvraag. Wijziging van taken kan het beëindigen van de goedkeuring betekenen indien deze taken niet langer aan de voorwaarden voldoen.

De algemeen directeur kan tevens om een andere reden besluiten om de principiële goedkeuring in te trekken. Bijvoorbeeld omwille van het feit dat betrokkene de voorwaarden niet naleeft, de resultaten niet behaalt of de competenties voor het telewerk niet (langer) bezit. De telewerker wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Op het ogenblik dat het telewerk een einde neemt, moet het materiaal/apparatuur terugbezorgd worden aan de werkgever. De door het personeelslid aangebrachte schade dient vergoed te worden, met uitzondering van de gebruikelijke slijtage.

## 17. MONITORING

Om het telewerk binnen het lokaal bestuur goed te beheren en op te volgen, voorziet het lokaal bestuur de hiernavolgende monitoring:

### 17.1 OP HET NIVEAU VAN HET LOKAAL BESTUUR

Op het niveau van het lokaal bestuur monitoren we:

- *In het kader van de beleidsmonitoring en –rapportering:* in welke mate telewerk wordt toegepast en tot welke effecten dit leidt;
- *In het kader van de evaluatie en verfijning van de policy:* de (correcte) toepassing ervan;
- *In het kader van de toekenning van de kostenvergoeding:* maandelijks het aantal dagen waarop er van thuis uit gewerkt wordt.

## 17.2 OP HET NIVEAU VAN DE CLUSTER

De directeurs:

- Monitoren op frequente basis of de policy correct wordt toegepast binnen hun cluster en bespreken dit met de celcoaches;
- Volgen op dat er specifieke afspraken worden gemaakt daar waar deze policy dit vraagt en dat deze intern gecommuniceerd zijn;
- Evalueren het telewerken in het evaluatiegesprek.
- Treden op tegen (eventuele) misbruiken.

## 17.3 OP HET NIVEAU VAN DE CELLEN

De celcoaches:

- Volgen op dat de afspraken uit deze policy worden nageleefd (o.a. inzake Outlook);
- Volgen op dat er specifieke afspraken worden gemaakt daar waar deze policy dit vraagt en dat deze intern gecommuniceerd zijn;

## 18. INWERKINGTREDING

Deze policy treedt in werking op 21/12/2020



## 19. BIJLAGE: TELEWERKBAARHEIDSKWADRANT

Elke taak die tot de functiebeschrijving van een personeelslid behoort, kan in het telewerkbaarheidskwadrant geplaatst worden, dat bestaat uit 2 assen. De horizontale as bepaalt of een taak al dan niet gebonden is aan een bepaalde plaats. De verticale as bepaalt of een taak individueel uitgevoerd wordt of in samenwerking met anderen. De meest telewerkbare taken zijn deze die men alleen kan uitvoeren en waarvoor men niet per se op zijn gebruikelijke standplaats moet zijn. Taken die absoluut niet telewerkbaar zijn, zijn taken die men samen met collega's moet uitvoeren en waarvoor men op de standplaats moet aanwezig zijn.

| INDIVIDUEEL    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PLAATSGEBONDEN | ALLEEN – op de standplaats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALLEEN – niet op de standplaats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NIET PLAATSGEBONDEN |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post</li> <li>• Onthaal</li> <li>• Fysieke dossiers samenstellen</li> <li>• Signataires maken</li> <li>• Inscannen, printen, kopies maken</li> <li>• Fysiek klasement</li> <li>• Opleiden collega's</li> <li>• Documenten ter ondertekening voorleggen</li> <li>• Ontvangen cliënten / burgers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen inhoudelijke documenten</li> <li>• Nalezen</li> <li>• Taakopvolging / deadlines</li> <li>• Vergaderingen voorbereiden</li> <li>• Verslagen vergaderingen maken</li> <li>• Schrijven van artikels</li> <li>• Opmaken van evaluaties</li> <li>• Fox mijlpalen, bestelbonnen</li> <li>• Documenten bewerken en lay-outen</li> <li>• Zalen reserveren – deelnemers uitnodigen en documenten doorsturen</li> <li>• Personeelsadministratie</li> <li>• E-learning</li> <li>• Websites beheren</li> <li>• Agendabeheer</li> <li>• Organisatie evenementen</li> <li>• Bestelling materiaal plaatsen</li> <li>• Presentaties maken</li> <li>• Digitale archivering</li> <li>• Opmaken beslissingen in notulenpakket</li> </ul> |                     |
|                | SAMEN – op de standplaats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SAMEN – niet op de standplaats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intern overleg cel</li> <li>• Clusteroverleg</li> <li>• Infosessies</li> <li>• Vergaderen – werkgroepen</li> <li>• Overleg met celcoach, directeur, schepen</li> <li>• Informeel overleg</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding / studiedagen</li> <li>• Activiteit van het lokaal bestuur</li> <li>• Telefonisch overleg</li> <li>• Digitaal overleg (videoconference)</li> <li>• Seminarie</li> <li>• Externe vergadering</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |

|              |                                                                                                 |  |  |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreking dossier</li> <li>• Socialisering</li> </ul> |  |  |
| <b>SAMEN</b> |                                                                                                 |  |  |