



**Provincie**  
Oost-Vlaanderen

**Arrondissement**  
Gent

**Gemeente**  
Aalter

# **OCMW RECHTSPOSITIEREGELING ARTIKEL 60§7 ORGANIEKE WET**

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 19 december 2022,  
gewijzigd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 12 juni 2023.

## **INHOUDSTAFEL**

<b>INHOUDSTAFEL</b> .....	2
<b>DEEL I TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES</b> .....	4
<b>HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGEBIED</b> .....	4
<b>HOOFDSTUK 2 DEFINITIES</b> .....	4
<b>DEEL II DE LOOPBAAN</b> .....	5
<b>HOOFDSTUK 1 DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES</b> .....	5
<b>HOOFDSTUK 2 DE PROCEDURE VOOR AANWERVING</b> .....	5
2.1. DE ALGEMENE TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN.....	5
2.2. DE AANWERVINGSPROCEDURE.....	5
<b>HOOFDSTUK 3 DE INDIENSTTREDING</b> .....	7
<b>HOOFDSTUK 4 INLOOPTIJD MET HET OOG OP DE AANSTELLING IN CONTRACTUEEL VERBAND</b> .....	8
4.1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	8
4.2. DUUR VAN DE INLOOPTIJD EN DE EVALUATIE TIJDENS DE INLOOPTIJD.....	8
<b>HOOFDSTUK 5 HET VORMINGSREGLEMENT</b> .....	9
5.1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	9
5.2. DE VORMINGSPLICHT.....	9
5.3. HET VORMINGSRECHT.....	10
<b>HOOFDSTUK 6 DE EVALUATIE</b> .....	11
<b>DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING</b> .....	12
<b>HOOFDSTUK 1 HET SALARIS</b> .....	12
1.1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	12
1.2. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	12
<b>HOOFDSTUK 2 DE TOELAGEN</b> .....	13
2.1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	13
2.2. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE.....	13
2.3. HET VAKANTIEGELD.....	14
2.4. DE EINDEJAARSTOELAGE.....	15
2.5. DE VERGOEDING VOOR ONREGELMATIGE PRESTATIES.....	17
2.6. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN.....	17
2.7. DE OVERUREN.....	17
<b>HOOFDSTUK 3 DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN</b> .....	19
3.1. ALGEMENE BEPALINGEN.....	19
3.2. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.....	19
<b>HOOFDSTUK 4 DE SOCIALE VOORDELEN</b> .....	21
4.1. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER.....	21
4.2. DE BEGRAFENISVERGOEDING.....	21
4.3. MAALTIJDCHQUES.....	22
<b>DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> .....	24
<b>HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	24
<b>HOOFDSTUK 2 DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN</b> .....	24
<b>HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN</b> .....	26

<b>HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF .....</b>	<b>27</b>
<b>HOOFDSTUK 5 ZIEKTEVERLOF .....</b>	<b>29</b>
<b>HOOFDSTUK 6: HET VERLOF OM DWINGENDE REDENEN .....</b>	<b>31</b>
<b>HOOFDSTUK 7 HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL .....</b>	<b>31</b>
<b>HOOFDSTUK 8 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....</b>	<b>32</b>
<b>DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT.....</b>	<b>35</b>
<b>HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN IN OVERHEID- OF IN PRIVE-DIENST .....</b>	<b>35</b>
<b>HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES.....</b>	<b>35</b>
<b>DEEL VI OVERGANGSBEPALINGEN.....</b>	<b>36</b>
<b>HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>	<b>36</b>
1.1. GELDELIJKE WAARBORGEN.....	36
1.2. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES .....	36
1.3. OVERGANGSBEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN EN DE FEESTDAGEN .....	36
1.4. OVERGANGSBEPALINGEN OVER LOPENDE TEWERKSTELLINGEN ARTIKEL 60§7 .....	36
<b>HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN .....</b>	<b>37</b>
2.1. OPHEFFINGSBEPALINGEN .....	37
2.2. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.....	37

## DEEL I TOEPASSINGSGEBIED EN DEFINITIES

### HOOFDSTUK 1 TOEPASSINGSGEBIED

#### **Artikel 1**

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel tewerkgesteld in toepassing van artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, ongeacht de plaats van de tewerkstelling, zowel binnen het OCMW als bij een partner van het OCMW en ongeacht de uitgeoefende taken.

### HOOFDSTUK 2 DEFINITIES

#### **Artikel 2**

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1°. de OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 2°. Het decreet lokaal bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
- 3°. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 4°. de aanstellende overheid: het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.<sup>1</sup>
- 5°. de algemeen directeur: de algemeen directeur.
- 6°. de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur: de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur over een periode van 4 maanden.
- 7°. voltijds en volledige prestaties: prestatie van 38 uur per week.
- 8°. het personeelslid: het contractuele personeelslid aangesteld in toepassing van artikel 60§7 van de OCMW-wet.
- 9°. de functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.
- 10°. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 11°. het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor eenzelfde onderwijspeil vereist is.
- 12°. de graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie.
- 13°. 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.

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 10 december 2013 en bij beslissing van de OCMW Raad van 21 juni 2017

## DEEL II DE LOOPBAAN

### HOOFDSTUK 1 DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE MOGELIJKHEDEN TOT INVULLING VAN DE VACATURES

#### Artikel 3

§1 De personeelsleden, tewerkgesteld in toepassing van artikel 60§7 worden aangesteld in niveau E, algemene basisgraad Ev.

### HOOFDSTUK 2 DE PROCEDURE VOOR AANWERVING

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

#### Artikel 4

§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,
- 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.

#### 2.2. De aanwervingsprocedure

#### Artikel 5

§1 Het personeelslid art 60 §7 wordt aangesteld door de algemeen directeur, na positieve evaluatie van de stage, en na voorlegging van een gemotiveerd sociaal verslag.

1. De stage beoogt de kennismaking van de kandidaat-tewerkgestelde art 60§7 met zijn toekomstige taken, werkplek en collega's en beoogt te peilen of deze aan diens interesses en verwachtingen voldoen en of de toekomstige samenwerking vlot zal kunnen verlopen. De wederzijdse verwachtingen worden tijdens de stage verder afgetoetst en bijgestuurd. Het OCMW aanvaardt de stagiair om zijn kennis te verrijken met praktische ervaring. Het OCMW verbindt zich tot het ter beschikking stellen van alle mogelijkheden om een praktische ervaring te verwerven.
2. De stageperiode duurt een halve maand of 10 werkdagen. Op het einde van de stage wordt door de leidinggevende van de stagiair een evaluatie opgemaakt, waarbij minstens nagegaan wordt of de stagiair voldoende arbeidsattitude en motivatie heeft om de tewerkstelling met een redelijke kans op succes aan te vatten. De stage kan al dan niet verlengd worden bij negatieve evaluatie, onwettige afwezigheden of afwezigheden wegens ziekte. De stage kan maximaal 30 kalenderdagen duren.
3. De stage geeft aanleiding tot een aanvullende sociale steunverlening, in de vorm van een aanmoedigingspremie van 1,5 EUR per gepresteerd uur.
4. Er wordt een overeenkomst beroepsverkennde stage afgesloten binnen een traject van Tijdelijke Werkervaring. Deze beroepsverkennde stage wordt afgesloten tussen VDAB - OCMW - stagiair - stagebedrijf.
5. In de loop van de uitvoering van de stage, kan deze op geen enkel ogenblik stilzwijgend omgevormd worden tot een arbeidsovereenkomst.
6. De stagiair aanvaardt zich te gedragen naar de bepalingen van het arbeidsreglement, van toepassing op de werkplek, waar de stage doorgaat. De stagiair aanvaardt dat het OCMW eenzijdig

een einde kan stellen aan de stage in geval van wangedrag, slechte wil of opzettelijke overtredingen van het arbeidsreglement.

De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, uiterlijk de dag vóór de aanstelling.

## HOOFDSTUK 3 DE INDIENSTTREDING

### **Artikel 6**

Het hoofd van het personeel bepaalt de datum van indiensttreding van het personeelslid.

De algemeen directeur bepaalt het statuut (arbeider of bediende) van het personeelslid op het ogenblik van indiensttreding op basis van de functie-inhoud.<sup>1</sup>

De algemeen directeur bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een 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.

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

## HOOFDSTUK 4 INLOOPTIJD MET HET OOG OP DE AANSTELLING IN CONTRACTUEEL VERBAND<sup>1</sup>

### 4.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 7**<sup>2</sup>

§1 Overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten wordt in een inlooptijd voorzien in de arbeidsovereenkomst.

§2 De inlooptijd beoogt de integratie van het artikel 60§7 personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§3 De leidinggevende (maatschappelijk werker van de dienst activering) van het 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 de diensten van het OCMW.

#### **Artikel 8**<sup>3</sup>

Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin hij/zij is aangesteld.<sup>4</sup>

### 4.2. Duur van de inlooptijd en de evaluatie tijdens de inlooptijd<sup>5</sup>

#### **Artikel 9**<sup>6</sup>

De duur van de *inlooptijd* bedraagt:

- een bediende: 6 maanden,
- een arbeider: 14 dagen.

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 juni 2017

<sup>2</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 17 december 2014

<sup>3</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 17 december 2014

<sup>4</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 10 december 2013

<sup>5</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 juni 2017

<sup>6</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 17 december 2014



## HOOFDSTUK 5 HET VORMINGSREGLEMENT

### 5.1. Algemene bepalingen

#### *Artikel 10*

§1 De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Het personeelslid heeft tevens recht op vorming indien deze vorming zijn/haar kansen op de reguliere arbeidsmarkt verhoogt.

§2 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 11*

§1 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.

§2 De tewerkstellingsplaats zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de algemeen directeur van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.<sup>1</sup>

### 5.2. De vormingsplicht

#### *Artikel 12*

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

§2 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 algemeen directeur. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

#### *Artikel 13*

§1 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.

§2 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 14*

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.

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

## 5.3. Het vormingsrecht

### **Artikel 15<sup>1</sup>**

**§1** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

**§2** Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de algemeen directeur.

**§3** De algemeen directeur toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

**§4** De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

### **Artikel 16**

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

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

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

### **Artikel 17**

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 18**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de personeelsdienst en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

### **Artikel 19**

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

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

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

## HOOFDSTUK 6 DE EVALUATIE

### **Artikel 20**

In de loop van een tewerkstelling gaan meerdere overleg- en evaluatiemomenten door.

- De evaluatie gebeurt door de OCMW arbeidstrajectbegeleider, in aanwezig van het personeelslid, de werkplaatsbegeleider en de maatschappelijk werker.
- De evaluatie heeft plaats na de 1<sup>ste</sup> en de 3<sup>de</sup> maand van de tewerkstelling. Nadien om de 3 maanden.
- Elke 6 maanden vindt een POP evaluatie plaats.

Bij probleemsituaties is een knelpuntevaluatie mogelijk, bij deze knelpuntevaluatie is ook de begeleidend maatschappelijk werker sociale dienst aanwezig.

## DEEL III DE VERLONING EN VERGOEDING

### HOOFDSTUK 1 HET SALARIS

#### 1.1. Algemene bepalingen

##### **Artikel 21**

§1 Bij indiensttreding wordt steeds trap 0 van schaal E1 toegekend (= 13.250 euro). Er wordt geen periodieke verhoging toegekend.

#### 1.2. De betaling van het salaris

##### **Artikel 22**

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 23**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

##### **Artikel 24**

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

##### **Artikel 25**

§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 26**

§1 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 25.

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

## HOOFDSTUK 2 DE TOELAGEN

### 2.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 27**

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 het OCMW aan de personeelsleden toekent,
- 4°. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01,
- 5°. overloon: toeslag boven het gewone loon,
- 6°. 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 28**

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

### 2.2. De haard- en standplaatstoelage<sup>1</sup>

#### **Artikel 29**

**§1.** Het personeelslid heeft 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;

**§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%)

**§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 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.

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 mei 2012 en van 19 september 2018.

## **2.3. Het vakantiegeld**

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

#### ***Artikel 30***

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 31***

De personeelsleden hebben overeenkomstig het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers recht op een vakantiegeld.

#### ***Artikel 32***

§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 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 Contractuele werknemers<sup>1</sup>***

#### ***Artikel 33***

§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.

§2 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 onbepaald, 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.

§3 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,

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

- 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.

**§4** 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.

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

**§6** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is.

---

## **2.4. De eindejaarstoelage**

---

### **Artikel 34**

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 35**

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

### **Artikel 36**

**§1** 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.

**§2** 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.<sup>1</sup>

2° het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

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 37**

**§1** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 36, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

**§2** 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.

**§3** 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 38**

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 39

In deze afdeling wordt verstaan onder:

- 1°. regelmatige prestaties: prestaties die worden geleverd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 7u30 en 18u00 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 58 §1 van deze rechtspositie.

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

### Artikel 40

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.<sup>1</sup>

### Artikel 41

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 42

§1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd of de tewerkstellingsplaats, 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 door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, worden de overuren uitbetaald. Voor overuren gepresteerd op wekdagen 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.

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage.<sup>1</sup>

**Artikel 43<sup>2</sup>**

**§1** 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.

**§2** Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage.

**§3** De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties en de toeslag voor overuren.

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

<sup>2</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

## HOOFDSTUK 3 DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

### 3.1. Algemene bepalingen

#### **Artikel 44**

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 45**

§1 De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

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

1. openbaar vervoer,
2. fiets,
3. dienstfiets van het OCMW of dienstwagen van het lokaal bestuur
4. eigen motorvoertuig waarbij indien mogelijk bij voorkeur gebruik wordt gemaakt van carpooling.

#### **Artikel 46**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend aan de hand van het formulier 'terugbetaling reiskosten'. 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 47**

§1 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.

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

§3 Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§4 Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1872 euro per kilometer.

§5 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.

§6 Het personeelslid levert zelf het bewijs van de kilometers van de dienstreis. Voor de vaststelling van de afstanden maakt de aanvrager gebruik van de website [www.google.be/maps](http://www.google.be/maps). Het aantal kilometers van de kortste weg zal worden terugbetaald.

#### **Artikel 48**

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

## HOOFDSTUK 4 DE SOCIALE VOORDELEN

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

#### Artikel 49<sup>1</sup>

§1 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.

§2 Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 20<sup>2</sup> cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

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

§4 Om in aanmerking te komen voor een fietsvergoeding legt het personeelslid minimum 5 dagen per maand het woon-werk traject af per fiets.

### 4.2. De begrafenisvergoeding

#### Artikel 50

§1 Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 60, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met om het even welke salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.<sup>3</sup>

§2 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 51

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

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

<sup>2</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 19 september 2018

<sup>3</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

## 4.3. Maaltijdcheques<sup>1</sup>

### Artikel 51/1

**§1** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 3,50 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 2,41 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 toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand die volgt op het kwartaal, het aantal maaltijdcheques 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 gecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen 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 vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen)

**§6** Het personeelslid artikel 60§7 heeft slechts recht op maaltijdcheques na het vervullen van een aantal voorwaarden:

- Na het presteren van 6 volledige maanden effectieve tewerkstelling, (stage niet meegerekend) volgens de bepaalde prestatiebreuk – indien de uitvoering van de arbeidsovereenkomst binnen de eerste 6 maanden wordt geschorst, wordt deze periode van 6 maanden met evenredige duur verlengd;

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 21 maart 2018

- Op voorwaarde en zolang het betrokken personeelslid niet meer dan één knelpuntevaluatie heeft ondergaan. Bij het ondergaan van een tweede knelpuntevaluatie binnen of na de eerste periode van 6 maanden tewerkstelling, verliest het personeelslid zijn recht op maaltijdcheques.  
Hij kan dit recht op maaltijdcheques opnieuw verkrijgen, na het presteren van een nieuwe periode van 6 volledige maanden effectieve tewerkstelling volgend op deze tweede knelpuntevaluatie.

Het personeelslid dat onvolledige prestaties levert, ontvangt maaltijdcheques à rato van zijn prestatiebreuk.

## **DEEL IV VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 52**

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

**§2** 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 53**

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

#### **Artikel 54**

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 55<sup>1</sup>**

**§1** Een voltijds werkend personeelslid heeft voor een volledig dienstjaar recht op 20 werkdagen betaalde vakantie.

**§2** Deeltijdse personeelsleden krijgen verlof a rato van hun arbeidsprestaties.

**§3** 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).

**§4** De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de verantwoordelijke 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 vakantiedienstjaar.

In afwijking van het eerste lid kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

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

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 juni 2017



## **Artikel 56**

**§1** 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 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.

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

**§3** 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.

**§4** 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 57**

**§1** Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

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

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

## HOOFDSTUK 3 DE FEESTDAGEN

### **Artikel 58**

**§1** Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende 10 feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Indien de plaats van tewerkstelling extra feestdagen toekent, dan heeft het personeelslid hiervoor ook betaalde vakantie.

**§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.

## HOOFDSTUK 4 HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

### Artikel 59

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 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, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van 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 hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, op te nemen tijdens de week of de week na de desbetreffende gebeurtenis.
10° 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.
11° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
12° priesterwijding of intrede in het klooster van	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of

een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
13° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd, deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
15° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

### **Artikel 60**

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

**§2** 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 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.

### **Artikel 61**

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

### **Artikel 62**

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 diensthoofd. Hij moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan en bezorgt de dienst Personeel een attest ter staving van de afwezigheid.

## HOOFDSTUK 5 ZIEKTEVERLOF

### **Artikel 63**

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

### **Artikel 64**

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

### **Artikel 65**

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd/tewerkstellingsplaats ~~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 66**

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.<sup>1</sup>

Maximaal driemaal per kalenderjaar is er geen geneeskundig attest nodig voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Bij afwezigheid wegens ziekte zonder attest van arbeidsongeschiktheid blijft de verwittigingsplicht bestaan. Deze afwezigheid wordt ook via e-mail bevestigd aan de verantwoordelijke van zijn tewerkstellingsplaats en de cel Personeel. Het personeelslid deelt onmiddellijk ook mee op welk adres het zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met de gewoonlijke verblijfplaats die bij het bestuur gekend is.<sup>2</sup>

### **Artikel 67**

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 68**

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

### **Artikel 69**

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn op 12 juni 2023 – ingangsdatum 1 juli 2023.

<sup>2</sup> Gewijzigd bij beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn op 12 juni 2023 – ingangsdatum 1 juli 2023.

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

**§2** 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.

## HOOFDSTUK 6: HET VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

### **Artikel 70**

Het personeelslid heeft recht om afwezig te zijn van het werk om dwingende redenen. Een dwingende reden is elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de werknemer vereist en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt. Voorbeelden: ziekte, ongeval of hospitalisatie van een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon; de schade veroorzaakt aan de woning van het personeelslid door een brand of natuurramp; het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding; iedere andere gebeurtenis die het OCMW en het personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

De afwezigheid moet vooraf, of bij onmogelijkheid, zo spoedig mogelijk aan het OCMW kenbaar gemaakt worden. De afwezigheid moet gestaafd worden met de nodige bewijzen of attesten. De duur van de afwezigheid mag niet meer bedragen dan 10 werkdagen per jaar. Deze afwezigheden worden niet betaald.

## HOOFDSTUK 7 HET ONBETAALDE VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL<sup>1</sup>

### **Artikel 71**

§1 Indien het personeelslid geen recht heeft op een volledig betaald verlof, kan het personeelslid in aanmerking komen voor een onbetaald verlof. Deze wordt door de algemeen directeur goedgekeurd.

§2 Het aantal dagen onbetaald verlof bedraagt maximaal 20 dagen per kalenderjaar en wordt berekend pro rata van het aantal maanden tewerkstelling en de prestatiebreuk.

§3 De eventuele wettelijke verlofdagen worden in mindering gebracht van het maximale aantal dagen onbetaald verlof.

§4 Voor de opname van de dagen onbetaald verlof wordt rekening gehouden met de eventuele collectieve sluiting van de tewerkstellingsplaats in de loop van het kalenderjaar.

§5 Dit onbetaald verlof kan worden geweigerd als de gevraagde periode van afwezigheid niet verenigbaar is met de goede werking van de tewerkstellingsplaats.

§6 Het onbetaald verlof kan worden geweigerd indien uit het advies van de maatschappelijk werker van de sociale dienst blijkt dat het personeelslid over onvoldoende bestaansmiddelen beschikt om de periode van onbetaald verlof te overbruggen.

Dit onbetaald verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§7 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.

§8 Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de algemeen directeur. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§9 Het personeelslid tijdens de inlooptijd komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 juni 2017

## HOOFDSTUK 8 DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

### **Artikel 72**

§1 De algemeen directeur wordt schriftelijk op hoogte gebracht van de aanvraag tot dienstvrijstelling.

§2 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 73**

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 74**

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 75**

§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.

§3 Het personeelslid gaat op medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer van het OCMW voor zijn aanwerving. Voor specifieke functies zijn er bijkomende onderzoeken. Afhankelijk van de individuele resultaten van het personeelslid, kan het OCMW een bijkomend onderzoek vragen. Het personeelslid wordt dienstvrijstelling toegekend voor de duurtijd van het medisch onderzoek.

§4. Met uitzondering van §3 mag tijdens de diensturen in principe geen bezoek gebracht worden aan de tandarts, dokter of andere geneesheer. Het is immers meestal mogelijk een afspraak te maken na de diensturen. Het personeelslid vraagt toelating aan zijn leidinggevende ingeval een afspraak werd vastgelegd door de geneesheer zelf en het personeelslid bij uitzondering een geneeskundig onderzoek dient te ondergaan tijdens de diensturen. Deze afwezigheid dient steeds met een medisch getuigschrift worden gestaafd, met aanduiding van aanvang en duur van het onderzoek. Voor een dergelijke afwezigheid dient het personeelslid steeds verlof of overuren te nemen of deze afwezigheid later te compenseren.



## **Artikel 76<sup>1</sup>**

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 77**

**§1** Het vrouwelijke personeelslid krijgt gedurende de zwangerschap dienstvrijstelling om prenatale onderzoeken te ondergaan die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden.

**§2** De dienstvrijstelling wordt toegestaan a rato van de nodige tijd en wordt gestaafd door middel van een medisch attest.

## **Artikel 78**

**§1** 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.

**§2** 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.

**§3** 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 borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de in het arbeidsreglement bepaalde rusttijden.

**§4** 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.

**§5** 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 79**

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW-raad van 10 december 2013

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 80**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

1°. deelname aan de vormingsactiviteiten binnen het kader van het vormingsreglement.

## **DEEL V ONVERENIGBAARHEDEN, DISCIPLINAIRE SANCTIES EN TUCHT**

### **HOOFDSTUK 1 ONVERENIGBAARHEDEN, BEPERKINGEN EN VOORWAARDEN VOOR CUMULATIE VAN ACTIVITEITEN IN OVERHEID- OF IN PRIVE-DIENST**

#### ***Artikel 81***

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 82***

De onverenigbaarheden worden bepaald in de deontologische code van het OCMW-personeel, onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen terzake.

### **HOOFDSTUK 2 DISCIPLINAIRE SANCTIES**

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

De disciplinaire sancties worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

## DEEL VI OVERGANGSBEPALINGEN

### HOOFDSTUK 1 OVERGANGSBEPALINGEN

#### 1.1. Geldelijke waarborgen

##### *Artikel 84*

Het personeelslid in dienst op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, dat op grond van de vorige rechtspositieregeling van het OCMW-personeel, een andere toelage of een vergoeding kreeg dan die vermeld in deze rechtspositieregeling behoudt op persoonlijke titel die toelage of vergoeding, ook na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

#### 1.2. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

##### *Artikel 85*

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.

#### 1.3. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen

##### *Artikel 86*

§1 Het personeelslid dat in dienst is op het ogenblik van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, behoudt voor de verdere duur van de tewerkstelling artikel 60§7 bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan 20 dagen.

§2 Het personeelslid dat in dienst is op het ogenblik van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, behoudt voor de verdere duur van de tewerkstelling artikel 60§7 bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen als dat aantal feestdagen hoger is dan 10 dagen.

#### 1.4. Overgangsbepalingen over lopende tewerkstellingen artikel 60§7

##### *Artikel 87/1<sup>1</sup>*

Personen die tewerkgesteld worden als artikel 60§7 en die reeds opgestart zijn als artikel 60§7 op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling en die voldoen aan de toekenningsvoorwaarden uit artikel 52 §6, maken eveneens aanspraak op maaltijdcheques en op een hard- of standplaatsvergoeding vanaf 1 januari 2018.

<sup>1</sup> Gewijzigd bij beslissing van de OCMW Raad van 21 maart 2018 en van 19 september 2019

## HOOFDSTUK 2 OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

### **2.1. Opheffingsbepalingen**

#### ***Artikel 88***

Alle eerdere raadsbeslissingen betreffende de rechtspositieregeling van het artikel 60§7 personeel worden opgeheven.

### **2.2. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### ***Artikel 89***

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2023.