



## RECHTSPOSITIEREGELING

### OCMW-PERSONEEL HULSHOUT:



### Voltallig personeel van 'instellingen': Woonzorgcentrum Ter Neth Thuiszorgdiensten

Goedkeuring door het vast bureau

in zitting van 26 augustus 2019.

De algemeen directeur,

de burgemeester,

i.o.  



# INHOUDSOPGAVE

<b>Titel I Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....</b>	<b>7</b>
<b>Hoofdstuk I. Toepassingsgebied .....</b>	<b>7</b>
<b>Hoofdstuk II. Algemene bepalingen .....</b>	<b>8</b>
<b>Titel II De formatie - De loopbaan .....</b>	<b>10</b>
<b>Hoofdstuk I. Formatie + de indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen .....</b>	<b>10</b>
Afdeling I. De personeelsformatie en de indeling van de graden .....	10
Afdeling II. De procedures voor de vervulling van de betrekkingen.....	12
<b>Hoofdstuk II. De aanwerving .....</b>	<b>13</b>
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden .....	13
Afdeling II. De algemene aanwervingsvoorwaarden .....	14
Afdeling III. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	17
Afdeling IV. De aanwervingsprocedure.....	17
<b>Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....</b>	<b>20</b>
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	20
Afdeling II. Het verloop van de selectie .....	22
Afdeling III. Wervingsreserves .....	23
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur, de financieel directeur en de maatschappelijk werker van het OCMW .....	24
<b>Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in tijdelijke betrekkingen .....</b>	<b>25</b>
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden.....	25
Afdeling II. De aanwervings- en selectieprocedure voor vervangers .....	26
Afdeling III. De aanwervings- en selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is .....	26
<b>Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....</b>	<b>28</b>
<b>Hoofdstuk VI. De indiensttreding.....</b>	<b>29</b>
<b>Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband... </b>	<b>30</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	30
Afdeling II. De duur van de proeftijd.....	30
Afdeling III. De evaluatie tijdens de proeftijd .....	31
Afdeling IV. Einde van de proeftijd / ontslag / de vaste aanstelling in statutair verband	32
<b>Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan.....</b>	<b>34</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	34
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria .....	35
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie .....	36
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	37
Onderafdeling I. De evaluatieresultaten .....	37

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie .....	37
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie .....	39
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	39
Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie .....	39
Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie.....	39
Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur .....	41
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur .....	42
Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd .....	42
Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan .....	42
Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie .....	43
<b>Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement .....</b>	<b>44</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	44
<b>Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten .....</b>	<b>44</b>
<b>Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan .....</b>	<b>47</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	47
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau .....	47
<b>Hoofdstuk XII. De bevordering.....</b>	<b>49</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	49
Afdeling II. De selectie .....	50
Afdeling III. Het verloop van de selectieprocedure .....	51
Afdeling IV. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang .....	52
Afdeling V. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad .....	54
Afdeling VI. De proeftijd van het personeelslid na bevordering in een statutaire functie.....	54
Afdeling VII. Bevorderingsreserve .....	55
<b>Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit .....</b>	<b>56</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	56
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	57
<b>Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit .....</b>	<b>60</b>
Afdeling I. Externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van overheden met hetzelfde werkingsgebied .....	60
Afdeling II. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves .....	63
<b>Hoofdstuk XV. Terbeschikkingstelling van statutair personeel .....</b>	<b>60</b>
<b>Titel III De waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>66</b>
<b>Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie .....</b>	<b>66</b>
<b>Titel IV De ambtshalve herplaatsing .....</b>	<b>67</b>
<b>Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire     personeelslid in een functie van dezelfde rang .....</b>	<b>67</b>
<b>Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het personeelslid in een functie van een     lagere graad .....</b>	<b>69</b>
<b>Titel V Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging .....</b>	<b>71</b>
<b>Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid .....</b>	<b>71</b>

<b>Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid .....</b>	<b>73</b>
<b>Titel VI. Het salaris .....</b>	<b>75</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>75</b>
<b>Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhoging door de opbouw van geldelijke anciënniteit .....</b>	<b>76</b>
Afdeling I. Diensten bij een overheid .....	76
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige .....	76
Afdeling III. De valorisatie van de diensten.....	78
<b>Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen .....</b>	<b>79</b>
<b>Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....</b>	<b>81</b>
<b>Titel VII De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen .....</b>	<b>82</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>82</b>
<b>Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....</b>	<b>83</b>
Afdeling I. Haard- en standplaatstoelage .....	83
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	84
Onderafdeling I. Vakantiegeld voor vast aangestelde statutaire personeelsleden.....	85
Onderafdeling II. Vakantiegeld voor op proef benoemde statutaire personeelsleden en contractuele werknemers .....	88
Afdeling III. De eindejaarstoelage .....	88
Afdeling IV. De Attractiviteitspremie (enkel voor personeelsleden van het woonzorgcentrum) .....	90
Afdeling V. Functiecomplement voor de hoofdverpleegkundige (enkel voor personeelsleden van het woonzorgcentrum) .....	91
<b>Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....</b>	<b>93</b>
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen .....	93
Afdeling II. De overuren .....	93
Afdeling III. De verstoringstoelage.....	94
Afdeling IV. Weddebijslag voor verplegend- en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum.....	94
Afdeling V. Uurtoeslagen voor het personeel van het woonzorgcentrum .....	95
<b>Hoofdstuk IV. De andere toelagen .....</b>	<b>97</b>
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie. ....	97
Afdeling II. De permanentietoelage .....	97
<b>Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten .....</b>	<b>98</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	98
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	98
<b>Hoofdstuk VI. De sociale voordelen .....</b>	<b>100</b>
Afdeling I. De maaltijdcheques.....	100
Afdeling II. De ecocheques .....	100
Afdeling III. Collectieve verzekering (hospitalisatieverzekering) .....	101
Afdeling IV. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer .....	102
Afdeling V. De begrafenisvergoeding .....	103
Afdeling VI. Geschenkcheques.....	103
Afdeling VII. Tegemoetkomingen Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V) .....	103

<b>Titel VIII Verloven en afwezigheden .....</b>	<b>105</b>
<b>Hoofdstuk I. Algemene bepalingen .....</b>	<b>105</b>
<b>Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen .....</b>	<b>107</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	107
Afdeling II. Jaarlijkse vakantie voor de vastbenoemde statutaire personeelsleden .....	108
Afdeling III. Jaarlijkse vakantie voor de contractuele personeelsleden en op proef benoemde personeelsleden .....	108
<b>Hoofdstuk III. De feestdagen .....</b>	<b>110</b>
<b>Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vervangend geboorteverlof en opvangverlof .....</b>	<b>112</b>
Afdeling I. Bevallingsverlof .....	112
Afdeling II. Vervangend geboorteverlof .....	113
Afdeling III. Opvangverlof .....	114
Afdeling IV. Profylactisch verlof .....	115
<b>Hoofdstuk V. Het ziekteverlof .....</b>	<b>116</b>
<b>Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid .....</b>	<b>120</b>
Afdeling I. Algemene bepalingen .....	120
Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit .....	120
<b>Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel .....</b>	<b>122</b>
<b>Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof .....</b>	<b>123</b>
<b>Hoofdstuk IX. Het onbetaalde verlof als recht .....</b>	<b>126</b>
<b>Hoofdstuk IX bis. Loopbaanonderbreking .....</b>	<b>128</b>
Afdeling I. Zorg- en opleidingskrediet .....	128
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van onderbreking van de beroepsloopbaan .....	129
Afdeling III. Onderbreking van de beroepsloopbaan voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. ....	132
Afdeling IV. Onderbreking van de beroepsloopbaan in het kader van palliatieve zorg .....	134
Afdeling V. Onderbreking van de beroepsloopbaan in het kader van mantelzorg .....	135
<b>Hoofdstuk IX ter. Politiek verlof .....</b>	<b>137</b>
<b>Hoofdstuk IX quater. Vakbondsverlof .....</b>	<b>138</b>
<b>Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen .....</b>	<b>139</b>
<b>Hoofdstuk XI. Federaal gezondheidsakkoord 2005 - 2011 .....</b>	<b>141</b>
<b>Titel IX Slotbepalingen .....</b>	<b>142</b>
<b>Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen .....</b>	<b>142</b>
Afdeling I. Algemene bepaling .....	142
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes .....	142
<b>Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen .....</b>	<b>144</b>
Afdeling I. Opheffingsbepalingen .....	144
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen .....	144

Nota:

*Tekst in schuine druk is enkel van toepassing voor de thuiszorgdiensten.*

# **TITEL I**

## **TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

### **HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGBIED**

#### **Artikel 1.**

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige personeel van het woonzorgcentrum Ter Nethe en het voltallige personeel van de thuiszorgdiensten (dienst warme maaltijden en dienst hulp aan huis), inclusief de coördinator. Deze rechtspositieregeling is eveneens van toepassing op personeelsleden die tijdelijk tewerkgesteld worden in toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Met bovenstaand personeel wordt bedoeld het personeel dat eenzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd, evenals het personeel dat met een arbeidsovereenkomst aangeworven werd.

§2. De arbeidswet van 16 maart 1971 en errata is van toepassing op alle bovenstaande personeelsleden.

## HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 2.

Bij de verwijzing naar de data worden de latere wijzigingen mee inbegrepen doorheen deze rechtspositieregeling.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- Gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- BVR: de gecoördineerde versie van 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;
- Rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007;
- In toepassing van artikel 106, Gemeentedecreet van 15 juli 2005 wordt onder aanstellende overheid het vast bureau verstaan:
- OCMW: het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn;
- Raad: de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- Personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- Statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 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;
- 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;



- Contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- Voltdijs en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week
- Onder Arbeidswet wordt verstaan de Wet van 16 maart 1971 houdende bepalingen betreffende de arbeidsduur.
- Onder Arbeidsovereenkomstenwet wordt verstaan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- Onder Jaarlijkse Vakantiewet Werknemers wordt verstaan de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

### **Artikel 3.**

De rechtspositieregeling streeft naar een maximale gelijkstelling van statutairen en contractuelen. Voor bepaalde materies gelden de regels van het besluit rechtspositieregeling evenwel niet voor de contractuelen (art. 105 §3 GD).

Die materies zijn:

- administratieve standen en (de weerslag op) de anciënniteiten;
- dienstbeëindiging;
- tuchtregels;
- overgangsregels voor de in dienst zijnde statutaire personeelsleden;
- verlies van hoedanigheid van statutaire personeelslid;
- ambtsneerlegging.

## **TITEL II**

### **DE FORMATIE - DE LOOPBAAN**

#### **HOOFDSTUK I. FORMATIE + DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN**

##### **AFDELING I. DE PERSONEELSFORMATIE EN DE INDELING VAN DE GRADEN**

#### **Artikel 4.**

§1. De personeelsformatie wordt opgesteld conform artikel 43, §2, 4° en artikel 76 tot en met artikel 84 van het gemeentedecreet en titel II van het Besluit van de Vlaamse Regering.

§2. De vaststelling van de personeelsformatie is een exclusieve bevoegdheid van de OCMW-raad. De algemeen directeur, in overleg met het managementteam, zorgt voor het opstellen van het voorontwerp van de personeelsformatie.

§3. De personeelsformatie bevat de opsomming van het aantal betrekkingen en de soorten betrekkingen:

- statutaire betrekkingen (inclusief de algemeen directeur en financieel directeur);
- contractuele betrekkingen die ingesteld zijn met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9° lid van het OCMW-decreet;
- betrekkingen in overgangsregeling (uitdovende functies).

#### **Artikel 5.**

Elke betrekking van de personeelsformatie wordt vastgesteld in een stelsel van graden. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus, met uitzondering van de niveaus D en E stemmen overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

Per graad wordt het aantal betrekkingen uitgedrukt in voltijds equivalenten.

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

- 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;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste tenzij anders bepaald;
- niveau E: geen diplomavereiste.

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. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

### Schematisch voorstelling

#### Niveau E

<u>GRAAD</u>	<u>RANG</u>	<u>SCHALEN</u>
1 basisgraad	Ev	E1 - E2 - E3

#### Niveau D

<u>GRAAD</u>	<u>RANG</u>	<u>SCHALEN</u>
1 basisgraad	Dv	D1 - D2 - D3

#### Niveau C

<u>GRAAD</u>	<u>RANG</u>	<u>SCHALEN</u>
1 basisgraad	Cv	C1 - C2 - C3
1 basisgraad	Cv	C1 - C2
1 basisgraad	Cv	C3 - C4
1 hogere graad	Cx	C4 - C5

#### Niveau B

<u>GRAAD</u>	<u>RANG</u>	<u>SCHALEN</u>
1 basisgraad	Bv	B1 - B2 - B3
1 basisgraad	Bv	BV1 - BV2 - BV3
1 hogere graad	Bx	B4 - B5
1 hogere graad	Bx	BV5
1 hogere graad	Bz	B6 - B7

#### Niveau A

<u>GRAAD</u>	<u>RANG</u>	<u>SCHALEN</u>
1 basisgraad	Av	A1a - A2a- A3a

Een betrekking wordt gesitueerd binnen een bepaalde graad, binnen een bepaald niveau, op basis van de taakhoud en het functieprofiel zoals weergegeven in de functiebeschrijving.

De wijziging of vaststelling van de personeelsformatie is onderworpen aan het voorafgaandelijk advies van het college van burgemeester en schepenen in overeenstemming met artikel 270, §1, 2°, van het OCMW-decreet.

**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 de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;
- 5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

Het vast bureau bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt, tenzij delegatie naar de algemeen directeur.

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

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

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden de personeelsleden van de gemeente Hulshout en van het OCMW Hulshout uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§2. Het vast bureau verklaart de betrekking open.

## **HOOFDSTUK II. DE AANWERVING**

### **AFDELING I. DE ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN**

#### **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 aan de aanstellende overheid. Die beschikt bij haar beoordeling van de kandidaturen over een appreciatiebevoegdheid. Ze zal bij eventuele ongunstige vermeldingen die informatie toetsen aan de gedragsvereisten van de betrekking (dienstbelang) en aan de overheidscontext (waardigheid van de openbare functie) en zich voor de toelating van de kandidaat laten leiden door redelijkheid en evenredigheid. De aanstellende overheid kan daarbij rekening houden met het tewerkstellingsverband. Voor de tewerkstelling in een werkgelegenheidsmaatregel van een hogere overheid kan ze als uitgangspunt hanteren dat die tewerkstelling ook een kans op reclassering en re-integratie kan bieden. Zo hoeft de vermelding van een veroordeling niet noodzakelijk te leiden tot de uitsluiting van een kandidaat.

De voorwaarde over de burgerlijke en politieke rechten, vermeld in punt 2°, is daarentegen wel imperatief en betekent dat een kandidaat niet op strafrechtelijke grond uit zijn burgerlijke en politieke rechten mag ontzet zijn. Voor kandidaten die de Belgische nationaliteit niet hebben, houdt de bepaling in dat ze in het land waarvan ze de nationaliteit hebben, niet op strafrechtelijke grond uit de burgerlijke en politieke rechten ontzet mogen zijn.

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

In afwijking van het vierde lid mag de voorafgaande gezondheidsbeoordeling en de betekening van de beslissing ook gebeuren vooraleer de arbeidsovereenkomst gesloten wordt, voor zover deze gezondheidsbeoordeling de laatste stap is in de procedure van werving en selectie en de arbeidsovereenkomst, onder voorbehoud van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, effectief tot stand komt.

§2. 1° De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het OCMW:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- en de vervangers en waarnemers van bovenstaande functies.

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van een van de landen van de Europese Economische Ruimte (EER) of Zwitserland.

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

- de contractuele vervangers van de functies vermeld onder §2 1°.

Voor andere contractuele betrekkingen geldt geen nationaliteitsvereiste. Het gaat hier om personen die tot het wettelijk verblijf in België zijn toegelaten en een algemene toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

## AFDELING II. DE ALGEMENE AANWERVINGSVOORWAARDEN

### **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, het decreet van 18 november 2011 en het uitvoeringsbesluit van 3 mei 2013. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalig onderwijs behaald heeft, moet hij voor de indiensttreding een bewijs van taalkennis voorleggen volgens de niveaus vastgelegd in het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen:

- voor het aanwervingsniveau A (masterdiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor het aanwervingsniveau B (bachelordiploma of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands voor de vaardigheden lezen en luisteren op niveau C1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist en de kennis op minstens niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen voor de vaardigheden spreken en schrijven;
- voor het aanwervingsniveau C (secundair onderwijs of gelijkgesteld) is de kennis van het Nederlands op minstens B2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;  
In afwijking hiervan is voor de technische functies in het aanwervingsniveau C de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist;
- voor de aanwervingsniveaus D en E (geen diplomavereiste) is de kennis van het Nederlands op minstens niveau A2 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.

In afwijking hiervan is voor de administratieve functies in het aanwervingsniveau D de kennis van het Nederlands op minstens niveau B1 van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen vereist.

Het bewijs van kennis van het Nederlands wordt vereist bij benoeming of bevordering, zowel in statutair als in contractueel verband, als de kennis niet bewezen wordt aan de hand van de vereiste diploma's en studiegetuigschriften, vermeld in artikel 15 §1, derde lid, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Het slagen voor de selectie bij bevordering wordt beschouwd als afdoende bewijs van de beheersing van het Nederlands op het nieuwe niveau.

Volgende bewijzen zijn geldig:

- bewijzen uitgereikt, door instellingen waarin het Nederlands de onderwijstaal is;
- het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal van de Nederlandse Taalunie;
- bewijzen uitgereikt door de Huizen van het Nederlands van Brussel, Antwerpen en Gent (enkel op de niveaus A2 en B1);
- bewijzen uitgereikt door Selor;
- voor de functies in niveau D en E waarvoor geen diplomavereiste vereist is, worden kandidaten geacht te voldoen aan de vereiste van de kennis van het Nederlands als ze het bewijs kunnen leveren dat ze acht jaar als regelmatige leerling onderwijs hebben gevold in het Nederlandstalige lager en secundair onderwijs. Dat bewijs wordt, geleverd aan de hand van attesten die de schoolbesturen in kwestie hebben uitgereikt.

Kandidaten die hun kennis van het Nederlands in het vereiste niveau van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen niet kunnen bewijzen, hebben de mogelijkheid de vereiste kennis te bewijzen in een test. Deze test wordt afgenomen door een instantie die wordt aangeduid door de bevoegde Vlaamse minister voor binnenlandse aangelegenheden.

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. De aanstellende overheid kan, indien nodig of gewenst, volgende aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen:

1° een bepaalde vorming, training of opleiding;

2° een aantal jaren relevante beroepservaring, al dan niet in een bepaalde functie;

3° bepaalde getuigschriften, attesten of brevetten;

4° bepaalde relevante competenties;

5° bepaalde expertise.

§3. 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 in hetzelfde bestuur, 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 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. Het vast bureau beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

### **Artikel 9.**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 8, moeten de kandidaten ook:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C (voor zover hier een diploma vereist is): voldoen aan de diplomaverenste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is, zoals bepaald in artikel 5;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B, C: voldoen aan de diplomaverenste, vermeld in punt 1°; en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben;

3° voor de functies in niveau A, in niveau B en in de hogere rang van niveau C voldoen aan of het behalen van één of meerdere attesten of getuigschriften:

- Voor het niveau A wordt geacht 200 uren te behalen binnen de 5 jaar;
- Voor de hogere rangen in niveau B wordt geacht 180 uren te behalen binnen de 4 jaar;
- Voor het niveau B wordt geacht 150 uren te behalen binnen de 4 jaar;
- Voor de hogere rang van niveau C wordt geacht 100 uren te behalen binnen de 4 jaar.

Bij aanstelling beslist de aanstellende overheid over de invulling van het aantal te volgen opleidingsuren, afhankelijk van de expertise die de functie vereist. De aanstellende overheid beslist bij aanstelling over de geldigheid van voorgelegde attesten of getuigschriften van reeds gevolgde opleidingen.

De richtlijnen voor het volgen van opleidingen zijn bepaald in bijlage 4: Het Vormingsreglement.

4° voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D: minimaal 4 jaar relevante beroepservaring hebben.

Met relevante beroepservaring wordt bedoeld: werkervaring in een functie die en naar diplomaniveau en naar functie-inhoud betekenisvol is voor de vacante functie bij het bestuur.

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.



### AFDELING III. DE SPECIFIEKE AANWERVINGSVOORWAARDEN

#### **Artikel 10.**

De specifieke aanwervingsvoorwaarden worden per functie bepaald in bijlage 1.

### AFDELING IV. DE AANWERVINGSPROCEDURE

#### **Artikel 11.**

§1. De algemeen directeur stelt de functiebeschrijving vast.

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

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt. Bij de keuze van het gepaste bekendmakingkanaal of -kanalen houdt de aanstellende overheid rekening met de kostprijs en met de doeltreffendheid ervan voor de vacante functie.

De vacature wordt intern bekend gemaakt.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

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

De kandidaturen kunnen enkel via het ter beschikking gestelde inschrijvingsformulier ingediend worden op de volgende manieren:

- per post;
- afgifte tegen ontvangstbewijs;
- per e-mail;
- online op de website.

Bij het openstellen van de vacature kan hiervan afgeweken worden.

§3. De bepalingen van §2 zijn niet van toepassing als het vast bureau bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het vast bureau 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 12.**

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 of afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. De datum van de poststempel, datum van afgifte, de verzenddatum van het elektronisch sollicitatieformulier of het e-mailbericht geldt als datum van verzending.

#### **Artikel 13.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

#### **Artikel 14.**

§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 dat ze aan deze voorwaarden voldoen zoals vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring bepalen of laatstejaarsscholieren worden toegelaten tot de selectieprocedure of niet. De laatstejaarsscholieren leveren bij de indiening van de kandidatuur een bewijs van de studierichting.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van indiening van de kandidatuur. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. De laatstejaarsscholieren leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau of de OCMW-voorzitter, indien de OCMW-raad de aanstellende overheid is, deelt die weigering, zonder uitstel, schriftelijk mee.

§4. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de aanstelling.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2, §3 en §4.

§5. In afwijking van §4 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat het statutair tijdelijk personeelslid het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd (voor statutaire personeelsleden) moeten behalen.

Als contractuele personeelsleden bij hun aanwerving een welbepaalde opleiding dienen te volgen, zal volgende clause worden opgenomen in hun arbeidsovereenkomst:

Het personeelslid dient de aanvullende opleiding te volgen binnen een periode van vier jaar na de indiensttreding. Onder aanvullende opleiding wordt verstaan: een opleiding bestuurspraktijk of gelijkwaardig (te bepalen in overleg met de algemeen directeur) of specifieke relevante vorming voor de betreffende functie. De opleiding dient met succes te worden afgerond. Indien aan deze vereiste niet is voldaan, zal de arbeidsovereenkomst –mits het respecteren van de wettelijk bepaalde opzegtermijn- worden beëindigd.

## **HOOFDSTUK III. DE SELECTIEPROCEDURE**

### **AFDELING I. ALGEMENE REGELS VOOR DE SELECTIES**

#### **Artikel 15.**

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.

#### **Artikel 16.**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De selecties kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed aan een externe selector of er kan worden samengewerkt met het Vlaams Agentschap voor Rekrutering en Selectie (Jobpunt). Bij volledige uitbesteding van de selectie zijn de onderstaande bepalingen over de selectiecommissie niet van toepassing.

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 twee leden;
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering, worden afgeweken.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van een verschillend geslacht;
- 5° de leden van de OCMW-raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW. De raadsleden, het vast bureau en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens. De algemeen directeur die met toepassing van artikel 52 van het OCMW-decreet de bevoegdheden van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie bij eenvoudige meerderheid over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Wanneer psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen, zal dit gebeuren door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

### **Artikel 17.**

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.

Familieverwantschap tot in de vierde graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat is onverenigbaar.

### **Artikel 18.**

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

Het vast bureau wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan.

### **Artikel 19.**

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 20.**

§1. De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor alle functies bevat elke selectie ten minste één selectietechniek;
- b) voor de functies van het technisch personeel van de niveaus D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor de decretale graden, de functies van niveau A en hogere rangen van niveau B, bevat de selectie altijd een assessment/ psychotechnische proef. Deze proef bestaat uit een onderzoek naar de capaciteiten van de kandidaat op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek en assessmenttoefeningen op het profiel van de functie waarbij de management- en leiderscapaciteiten van de kandidaat worden getoetst. De proef resulteert in één van de volgende beoordelingen: geschikt, niet geschikt.

De kandidaten die voor deze assessment/psychotechnische proef niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie. Indien meer dan drie kandidaten geslaagd zijn voor de selectieprocedure, zullen alleen de

eerste drie kandidaten, op basis van de punten voor het schriftelijk en het mondelinge gedeelte van het examen, de assessment/psychotechnische proef afleggen. Indien van deze drie kandidaten niemand geschikt bevonden wordt voor deze psychotechnische proef, worden de volgende drie kandidaten opgeroepen en zo verder.

De selectietechnieken worden per functie bepaald in bijlage 2: examenprogramma en samenstelling jury.

§2. Voor moeilijk te rekruteren functies kan de selectietechniek beperkt worden tot een grondig sollicitatiegesprek met inhoudelijke toetsing.

## AFDELING II. HET VERLOOP VAN DE SELECTIE

### **Artikel 21.**

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

### **Artikel 22.**

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt het vast bureau:

1° de selectiecriteria;

2° de keuze van de selectietechniek(en);

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing en de keuze om al dan niet een preselectie af te leggen op basis van objectieve criteria vastgesteld door de aanstellende overheid;

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

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

### **Artikel 23.**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

#### **Artikel 24.**

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

#### **Artikel 25.**

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

### **AFDELING III. WERVINGSRESERVES**

#### **Artikel 26.**

De aanstellende overheid kan voor aanwervingsbetrekkingen wervingsreserves aanleggen. Hij beslist daartoe bij de vacantverklaring van een of meer betrekkingen of voor toekomstige vacatures.

§1. Tegelijk wordt ook de geldigheidsduur van de reserve bepaald. Deze is maximum drie jaar.

§2. De geldigheidsduur kan met een periode van telkens 1 jaar tot het maximum van drie jaar worden verlengd. De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten.

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

#### **Artikel 27.**

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief de aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden uit 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.

#### **Artikel 28.**

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

**AFDELING IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE AANWERVING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR,  
DE FINANCIËEL DIRECTEUR EN DE MAATSCHAPPELIJK WERKER VAN HET OCMW**

**Artikel 29.**

§1. De OCMW-raad stelt de functiebeschrijving vast voor de functie van maatschappelijk werker van het OCMW.

*§2. Als de functie van maatschappelijk werker van het OCMW door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma zoals bepaald in de specifieke aanwervingsvoorwaarden (cfr bijlage 2).*

**Artikel 30.**

Niet van toepassing.

**Artikel 31.**

Niet van toepassing.



# **HOOFDSTUK IV. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR AANWERVING IN DE BETREKKINGEN DIE INGESTELD WERDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEID EN IN TIJDELIJKE BETREKKINGEN**

## **AFDELING I. DE AANWERVINGSPROCEDURE EN DE SELECTIEPROCEDURE VOOR AANWERVING IN BETREKKINGEN DIE INGESTELD WORDEN TER UITVOERING VAN WERKGELEGENHEIDSMATREGELEN VAN DE HOGERE OVERHEDEN**

### **Artikel 32.**

Voor de aanwerving in contractueel verband ongeacht het niveau, dat ingesteld wordt ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, kan de aanstellende overheid beslissen dat:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectie.

De kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn de functie te aanvaarden. Dit dient te gebeuren binnen en door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2° Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:

- Er kan worden afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 11. Een spontane kandidatuur of kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en functieprofiel.
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- Er wordt afgeweken van artikel 16 § 1 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden van Av, Bv, Bx of Cx, waaronder het rechtstreeks diensthoofd zoals voorzien in het organogram. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.

Het sollicitatiegesprek handelt over de inhoud van de vacante betrekking en peilt naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een aanstelling in een functie van niveau A of B.

## **AFDELING II. DE AANWERVINGS- EN SELECTIEPROCEDURE VOOR VERVANGERS**

### **Artikel 33.**

Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden zoals vermeld in artikel 104, §2, 2° van het gemeentedecreet, geldt het volgende:

1° De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, als de wervingsreserve werd aangelegd op basis van een selectie.

De kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn. Hiermee wordt bedoeld dat ze onmiddellijk moeten te kennen geven of ze bereid zijn een vervangingscontract te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

2° Indien er geen wervingsreserve is of de wervingsreserve is uitgeput:

- Er kan worden afgeweken van de voorschriften rond publicatie vooropgesteld in artikel 11. Een spontane kandidatuur of kandidaturen opgevraagd bij de VDAB of via andere kanalen komen in aanmerking voor een sollicitatieprocedure. Het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en functieprofiel.
- De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste.
- Er wordt afgeweken van artikel 16 §1 betreffende de samenstelling van de selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit ten minste twee personeelsleden van rang Av, Bv, Bx of Cx waaronder het rechtstreeks diensthoofd zoals voorzien in het organogram. Het diensthoofd van de dienst maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat.  
In de sollicitatieprocedure wordt er getoetst over o.a. de bekwaamheid en de motivatie van de kandidaten voor de functie en op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel. Eventueel kan een proef worden afgenomen die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie.

De selectie kan uitgebreider gemaakt worden voor een aanstelling in een functie van niveau A of B.

## **AFDELING III. DE AANWERVINGS- EN SELECTIEPROCEDURE VOOR DE AANWERVING IN CONTRACTUELE BETREKKINGEN, AL DAN NIET IN EEN TEWERKSTELLINGSMAATREGEL VAN DE HOGERE OVERHEID, WAARVAN DE TEWERKSTELLINGSDUUR TOT MAXIMAAL EEN OF TWEE JAAR BEPERKT IS**

### **Artikel 34.**

§1. Voor de aanwerving en selectie in een contractuele betrekking, andere dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is, geldt de procedure die van toepassing is zoals vermeld in artikel 32.

§2. Voor de aanwerving en selectie in een contractuele betrekking, andere dan in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met name de contractuele betrekkingen

voor bepaalde opdracht of project, geldt de procedure die van toepassing is zoals vermeld in artikel 32.

**Artikel 35.**

Indien er een openstaande betrekking is, dan zal de kandidatuur worden bekendgemaakt:

1. via de gemeentelijke website;
2. via aanplakking op het infobord van het OCMW;
3. via de VDAB.

## **HOOFDSTUK V. DE AANWERVING VAN PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP**

### **Artikel 36.**

§1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de Algemene Directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex 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.

§2. Voor de toepassing van het percentage van 2% op het totaal aantal personeelsleden, uitgedrukt in voltijds equivalenten, binnen het OCMW worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

### **Artikel 37.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8, 9 en 10 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden. Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## **HOOFDSTUK VI. DE INDIENSTTREDING**

### **Artikel 38.**

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 39.**

In overeenstemming met artikel 76 van het OCMW-decreet legt de maatschappelijk werker voor hij/zij het ambt opneemt, tijdens een openbare vergadering van de OCMW-raad 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 40.**

Elk personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

## **HOOFDSTUK VII. DE PROEFTIJD MET HET OOG OP DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 41.**

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

De leidinggevende van het op proef aangestelde 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 OCMW-diensten.

#### **Artikel 42.**

Het statutair 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.

#### **Artikel 43.**

De op proef benoemde kandidaat die niet in dienst kan treden op de datum in het besluit bepaald of wanneer die niet is bepaald, dient binnen de maand volgend op het besluit schriftelijk kennis te geven van de datum waarop hij/zij in dienst zal treden. Diegene die dit bewijs niet levert, wordt geacht aan zijn benoeming definitief te verzaken.

Een nieuwe indiensttredingdatum kan bij gemotiveerd besluit van de benoemde overheid worden bepaald, wanneer de betrokkene een gegronde reden inroept, die hem belet op de gestelde datum of binnen de gestelde termijn zijn ambt op te nemen.

### **AFDELING II. DE DUUR VAN DE PROEFTIJD**

#### **Artikel 44.**

§1. De duur van de proeftijd is

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

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:  
1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;  
2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

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

1° vijftien werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden;

2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

De proeftijd wordt verlengd met de totale duur van de afwezige dagen.

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

§4. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift moeten behalen, dan kan de proeftijd worden verlengd, met een maximum dat bepaald is in de bijzondere voorwaarden, rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

#### **Artikel 45.**

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.

### **AFDELING III. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD**

#### **Artikel 46.**

Het statutair aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende.

#### **Artikel 47.**

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef conform artikel 61 een functioneringsgesprek gevoerd. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt door beide partijen.

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

#### **Artikel 48.**

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

<b>AFDELING IV. EINDE VAN DE PROEFTIJD / ONTSLAG / DE VASTE AANSTELLING IN STATUTAIR VERBAND</b>
--

#### **Artikel 49.**

Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is normaliter ofwel gunstig ofwel ongunstig. Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 50.**

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

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast uitgezonderd voor de bepaling opgenomen in artikel 44 §4 Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid beslist over de duur en het al dan niet verlengen van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 165.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

#### **Artikel 51.**

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 52.**

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

### **Artikel 53.**

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 twee maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## **HOOFDSTUK VIII. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 54.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 55.**

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

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

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar;
- 4° contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van maximum twee jaar.

#### **Artikel 56.**

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

#### **Artikel 57.**

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

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

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

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

### **Artikel 58.**

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

### **Artikel 59.**

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

### **Artikel 60.**

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een verplicht functioneringsgesprek met het personeelslid, dat gebeurt als de evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Bijkomende functioneringsgesprekken kunnen plaatsvinden op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een bijkomend functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een functioneringsverslag over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het functioneringsverslag en krijgen er een exemplaar van. Indien betrokkene weigert te tekenen, wordt hiervan melding gemaakt in het verslag en wordt het formulier aangetekend aan betrokkene overgemaakt.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid ter ondertekening wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier. Het overhandigen van de nota, gebeurt tijdens een gesprek. Indien betrokkene weigert te tekenen, wordt het formulier aangetekend aan betrokkene overgemaakt.

## **AFDELING II. DE DUUR VAN DE EVALUATIEPERIODE EN DE EVALUATIECRITERIA**

### **Artikel 61.**

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

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

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

#### **Artikel 62.**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie. De eerste evaluatie volgens deze rechtspositieregeling startte op 01 januari 2010.

#### **Artikel 63.**

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de door de algemeen directeur vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW. De huidige functiebeschrijvingen en evaluatiecriteria blijven behouden tot nader te bepalen ingangsdatum.

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

### **AFDELING III. DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE**

#### **Artikel 64.**

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door tenminste de rechtstreekse leidinggevende.

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

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. 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 65.**

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 58.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen acht kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Zo hij nalaat dit binnen de 8 dagen te doen, wordt hij geacht met de uitspraak akkoord te gaan.

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

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

## **AFDELING IV. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**

### **ONDERAFDELING I. DE EVALUATIERESULTATEN**

#### **Artikel 66.**

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° uitstekend
- 2° zeer goed;
- 3° voldoende.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° onvoldoende;
- 2° geheel ontoereikend.

Als er twee evaluatoren zijn, zullen de eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Wanneer de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

### **ONDERAFDELING II. DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**

#### **Artikel 67.**

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

#### **Artikel 68.**

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

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

§2. Het personeelslid dat als evaluatieresultaat onvoldoende heeft gehad, ondergaat een blokkering van de eerstvolgende periodieke salarisverhoging met vijf maanden.

§3. Het personeelslid met een evaluatieresultaat dat geheel ontoereikend is, krijgt ongeacht de blokkering van 5 maanden zoals vermeld in §2, een termijn van 6 maanden om, met passende maatregelen tot het verbeteren van de wijze van functioneren, de prestaties te verbeteren of het disfunctioneren weg te werken.

Na die periode wordt het personeelslid opnieuw geëvalueerd. Als hieruit blijkt dat de prestaties van het personeelslid geheel ontoereikend blijven, wordt het ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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 een half jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie. Met het personeelslid dat na een periodieke evaluatie het resultaat geheel ontoereikend heeft verkregen, wordt na een periode van 3 maanden een functioneringsgesprek gevoerd.

#### **Artikel 69.**

§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 evaluatoren. 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/evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 57, afloopt.

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 68, §3 - 3<sup>e</sup> lid. Het personeelslid en zijn evaluator/evaluatoren 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. Het vast bureau hoort het personeelslid vooraf.

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 statutair aangestelde personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 166.

## **AFDELING V. HET BEROEP TEGEN DE EVALUATIE**

### **ONDERAFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 70.**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen:

- 1° de evaluatie met het evaluatieresultaat onvoldoende en geheel ontoereikend;
- 2° de evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende en zeer goed.

#### **Artikel 71.**

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

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

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

### **ONDERAFDELING II. SAMENSTELLING VAN DE BEROEPSINSTANTIE**

#### **Artikel 72.**

Leden van de raad en van het vast bureau, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

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

- 1° 2 leidinggevende personeelsleden van minstens niveau B;
- 2° 1 extern lid van een ander openbaar bestuur met expertise in personeelsevaluatie;
- 3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij naam aangesteld door het vast bureau. Het vast bureau stelt eveneens de algemeen directeur van de beroepsinstantie aan.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### **ONDERAFDELING III. DE WERKING VAN DE BEROEPSINSTANTIE**

### **Artikel 73.**

§1. De beroepsinstantie moet bij eenvoudige meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

§2. Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep vermeld in artikel 71 – 3<sup>e</sup> lid.

### **Artikel 74.**

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 een verslag opgemaakt binnen de vijf kalenderdagen na de hoorzitting. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De voorzitter, de algemeen directeur van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het personeelslid ondertekent het verslag voor kennisname. Het personeelslid bezorgt het verslag terug aan de algemeen directeur van de beroepscommissie binnen de 8 kalenderdagen na de ondertekening. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

### **Artikel 75.**

§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. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

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



**Artikel 76.**

Binnen een termijn van vijftien 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 tien 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 tien 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 77.**

§1. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat 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 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 70, 2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de 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 76, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

**AFDELING VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR EN  
DE FINANCIËEL DIRECTEUR**

**ONDERAFDELING I. DE EVALUATIE TIJDENS DE PROEFTIJD**

**Artikel 78.**

Niet van toepassing.

**Artikel 79.**

Niet van toepassing.

**Artikel 80.**

Niet van toepassing.

**Artikel 81.**

Niet van toepassing.

**Artikel 82.**

Niet van toepassing.

**Artikel 83.**

Niet van toepassing.

**Artikel 84.**

Niet van toepassing.

**ONDERAFDELING II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN**

**Artikel 85.**

Niet van toepassing.

**Artikel 86.**

Niet van toepassing.

**Artikel 87.**

Niet van toepassing.

**Artikel 88.**

Niet van toepassing.

**Artikel 89.**

Niet van toepassing.

**Artikel 90.**

Niet van toepassing.

### ONDERAFDELING III. DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE

**Artikel 91.**

Niet van toepassing.

**Artikel 92.**

Niet van toepassing.

**Artikel 93.**

Niet van toepassing.

## **HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 94.**

De bepalingen inzake vorming zijn opgenomen in bijlage 5 - het vormingsreglement.

## **HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN**

#### **Artikel 95.**

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage 6.

#### **Artikel 96.**

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.

Bij de berekening van de administratieve anciënniteiten wordt geen pro rata regeling toegepast op basis van deeltijdse prestaties.

#### **Artikel 97.**

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 98.**

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op de toekenning van schaalanciënniteit zijn opgenomen in bijlage 6.

De schaalanciënniteit die, voor de periode van onbezoldigde volledige afwezigheden worden toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar over de volledige loopbaan.

### **Artikel 99.**

§1. Onder overheid in artikel 97 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en ~~van de~~ gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten met uitzondering van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

§3. De contractuelen in dienst van het eigen bestuur, die vast worden benoemd, behouden hun verworven geldelijke anciënniteit. Zij behouden eveneens hun schaalanciënniteit en weddenschaal, ook tijdens de proefperiode, indien ze vast benoemd worden in dezelfde of een gelijkwaardige graad.

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

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

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend, hoelang, de prestatiebreuk 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.

Ervaring in de privé of als zelfstandige wordt opgenomen in artikel 175.

### **Artikel 100.**

In afwijking van artikel 98 eerste lid, en artikel 99 §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. De schaalanciënniteit wordt volledig in aanmerking genomen.

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

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

1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;

2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;

3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;

4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.

De algemeen directeur beoordeelt de relevantie en de vergelijkbaarheid van de functie waarin de beroepservaring werd opgedaan.

### **Artikel 100 bis.**

De bewijsstukken zoals vermeld in artikel 99 en artikel 100 dienen binnen de drie maanden na indiensttreding aan de personeelsdienst te worden overgemaakt. Wordt het attest later ingediend, dan zal de uitwerking plaatsvinden vanaf de dag volgende op de datum dat de bewijsstukken werden overgemaakt.

# HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

## AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

### **Artikel 101.**

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

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

## AFDELING II. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

### **Artikel 102.**

#### **Niveau A:**

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

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;

### **Artikel 103.**

#### **Niveau B:**

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:**

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

#### **BV1 - BV2 - BV3:**

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Bx:

#### **B4 - B5:**

van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat;

3° voor de graden van rang Bz:

B6 - B7:

van B6 naar B7 na 9 jaar schaalanciënniteit in B6 en een gunstig evaluatieresultaat;

#### **Artikel 104.**

##### **Niveau C**

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1 - C2 - C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

voor de zorgkundigen/rustoordhelp(st)ers:

C1 - C2:

van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

voor de gebrevetteerde verpleegkundigen:

C3 - C4:

van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 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 105.**

##### **Niveau D**

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

voor de graad van rang Dv:

D1 - D2 - D3:

a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

#### **Artikel 106.**

##### **Niveau E**

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:

a) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

b) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.



## **HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 107.**

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.

Bij de vacantverklaring van een functie door bevordering beslist de aanstellende overheid of ze beroep doet op de externe personeelsmobiliteit.

#### **Artikel 108.**

§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 aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III;

b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

In afwijking van §2, 2° kan het bestuur bij het opwaarderen van contractuele betrekkingen van niveau E naar het niveau D, een selectieprocedure inzetten. De toegang tot deze selectieproeven zal zich beperken tot de interne contractanten van het niveau E.

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief per post of tegen overhandiging met ontvangstbewijs.

De brief vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

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.

Als de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de afgifte van de kandidatuur op de personeelsdienst wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

#### **Artikel 109.**

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Artikel 110.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale graadanciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° 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 (zoals bepaald in artikel 5);
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

## **AFDELING II. DE SELECTIE**

#### **Artikel 111.**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 15 tot 20 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Echter bij bevordering naar functies van niveau A die niet bestaan bij de gemeente, worden de kandidaten niet onderworpen aan een psychotechnische proef. In dit geval wordt de examenjury aangevuld met een psycholoog die managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

#### **Artikel 112.**

In afwijking van artikel 110, 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 113.**

§1. De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle statutaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed. De periode als waarnemend telt mee voor de opbouw van de administratieve anciënniteiten.

§2. Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan.

§3. Bij bevordering naar een hogere graad of rang vervalt de reeds verworven schaalanciënniteit van het personeelslid.

## **AFDELING III. HET VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE**

### **Artikel 114.**

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

### **Artikel 115.**

Binnen de grenzen van de algemene bepalingen vervat in artikel 111, bepaalt het vast bureau:

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

### **Artikel 116.**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

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

### **Artikel 117.**

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een gemotiveerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

### **Artikel 118.**

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

**AFDELING IV. DE ALGEMENE BEVORDERINGSVOORWAARDEN  
PER NIVEAU EN PER RANG**

**Artikel 119.**

**Niveau A**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

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

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B of C of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd titel behelst of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure;
- e) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 200 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 5 jaar.

**Artikel 120.**

**Niveau B**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schaal B4 – B5 (hogere graad):

- a) titularis zijn van een graad van niveau B, niveau C of niveau D; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B, C of D of in de niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodiek evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure;
- e) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 180 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

2° voor een graad van rang Bv, schalen B1 - B3 (basisgraad):

- a) titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D; ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of D of in beide niveaus samen;
- b) als de functie een beschermd titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodiek evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure;
- e) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 150 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

3° voor een graad van rang Bx, schaal BV5 (hogere graad):

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

- d) slagen voor de selectieprocedure;
- e) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 180 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

4° voor een graad van rang Bz, schalen B6 - B7 (hogere graad):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodiek evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure;
- e) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 180 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

### **Artikel 121.**

#### **Niveau C**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Cv , schalen C1 - C3:

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

2° voor een graad van rang Cv , schalen C1 - C2:

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

3° voor een graad van rang Cv , schalen C3 - C4:

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

4° voor een graad van rang Cx, schalen C4 - C5 (lijnfunctie, staffunctie of expertfunctie):

- a) ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau of ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad die naar taakinhoud en functieprofiel aansluit bij de expertfunctie (voor een expertfunctie);
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen in een selectieprocedure;
- d) voorleggen van 1 of meerdere attesten of getuigschriften waaruit blijkt dat 100 uren opleiding, relevant voor de functie, werd gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

### **Artikel 122.**

#### **Niveau D**

De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

Voor een graad van rang Dv, schalen D1 - D3:

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

## **AFDELING V. SPECIFIEKE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER GRAAD**

### **Artikel 123.**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn terug te vinden in de bijlage 2: bijzondere aanwerving en bevorderingsvoorwaarden.

## **AFDELING VI. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING IN EEN STATUTAIRE FUNCTIE**

### **Artikel 124.**

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie. Het stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de algemeen directeur voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

De duur van de proeftijd is voor alle bevorderingen dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

### **Artikel 125.**

Artikels 42, 44 §2 en §3, 46, 47, 48 en 49, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

## **AFDELING VII. BEVORDERINGSRESERVE**

### **Artikel 126.**

De aanstellende overheid kan voor bevorderingsbetrekkingen bevorderingsreserves aanleggen.

Hij beslist daartoe bij de openverklaring van een of meer betrekkingen of voor toekomstige vacatures.

§1. Tegelijk wordt ook de geldigheidsduur van de reserve bepaald. Deze is maximum 3 jaar.

§2. De geldigheidsduur kan met een periode van telkens 1 jaar tot het maximum van drie jaar worden verlengd.

De geldigheidsduur begint te lopen vanaf de datum waarop het proces-verbaal van het laatste examengedeelte is afgesloten.

Alle geslaagde kandidaten, die niet onmiddellijk worden bevorderd, worden in de bevorderingsreserve opgenomen.

### **Artikel 127.**

Kandidaten opgenomen in een bevorderingsreserve, die definitief verzaken aan de bevordering, verliezen hun aanspraken en worden uit 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 XIII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE** **DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 128.**

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

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

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de hoofdstukken II en III;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

#### **Artikel 129.**

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.



**Artikel 130.**

De kandidaten moeten ten minste:

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

**Artikel 131.**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een brief, per post of tegen overhandiging met ontvangstbewijs.

De datum van de verzending per post of van overhandiging tegen ontvangstbewijs, wordt voor alle kandidaten beschouwd als datum van bekendmaking van de vacature.

Bij afgifte tegen ontvangstbewijs geldt de datum van ondertekening voor ontvangst als datum voor bekendmaking van de vacature.

De brief vermeldt:

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

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte op de personeelsdienst wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

**Artikel 132.**

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 133.**

§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 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

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 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) één of meerdere specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 en 18.

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

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 134.**

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 99.

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

## **HOOFDSTUK XIV. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE** **DOOR EXTERNE PERSONEELSMOBILITEIT**

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

#### **Artikel 135.**

Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van het eigen OCMW en het eigen gemeentebestuur en/of haar autonoom gemeentebedrijf (AGB) en het woonzorgcentrum Ter Nethe.

#### **Artikel 136.**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 135 van deze rechtspositieregeling wordt verwezenlijkt op de volgende manieren:

- 1° door deelname aan de procedure voor interne personeelsmobiliteit;
- 2° door deelname aan de bevorderingsprocedure.

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 135 van deze rechtspositieregeling worden dus niet alleen personeelsleden in dienst bij het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante functie, maar ook de personeelsleden bedoeld in artikel 135 van deze rechtspositieregeling.

#### **Artikel 137.**

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 135 van deze rechtspositieregeling is enkel van toepassing op de volgende functies:

- 1° de statutaire functies;
- 2° bestendige contractuele functies in de personeelsformatie van het OCMW en het gemeentebestuur.

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

#### **Artikel 138.**

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

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

#### **Artikel 139.**

Als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden bedoeld in artikel 135 van deze rechtspositieregeling deelt ze haar beslissing mee aan het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, samen met het verzoek aan het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum om de vacature intern bekend te maken.

#### **Artikel 140.**

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe.

De bekendmaking van de vacature gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 141.**

Het personeelslid van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante functie.

#### **Artikel 142.**

De kandidaten van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe moeten op dezelfde wijze als kandidaten van het OCMW:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

#### **Artikel 143.**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutaire personeelslid wordt naar aanleiding van een bevorderingsprocedure onderworpen aan een proeftijd waarvan de duurtijd dezelfde is als die voor interne personeelsleden van het OCMW voor deze functie.

#### **Artikel 144.**

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

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

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

### **Artikel 145.**

§1. Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe als gevolg van deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie, als met de nieuwe functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

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

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en/of haar AGB gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 176 van deze rechtspositieregeling.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit binnen de grenzen van de valorisatieregeling bij het OCMW zoals bepaald in artikel 176 van deze rechtspositieregeling.

### **Artikel 146.**

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

### **Artikel 147.**

Het personeelslid dat overkomt van het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij het woonzorgcentrum en de thuiszorgdiensten van het OCMW. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij het OCMW zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij het gemeentebestuur en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

### **Artikel 148.**

De OCMW-raad kan een personeelslid overdragen aan het gemeentebestuur dat het OCMW bedient, mits goedkeuring bekomen wordt van de gemeenteraad. Bij overdracht van een personeelslid wordt de betrokken ambtenaar voorafgaand gehoord door de aanstellende overheid. Het overgedragen personeelslid van het OCMW/ woonzorgcentrum behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij het OCMW in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het OCMW. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel niet gunstiger is. Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van de gemeente.

## **AFDELING II. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES**

### **Artikel 149.**

De aanstellende overheden van de gemeente en haar OCMW kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW.

De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe, kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij het OCMW, de gemeente als bij haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe.

### **Artikel 150.**

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 de functiebeschrijving voor de functie.

De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

### **Artikel 151.**

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen.

De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

- 1° de regels voor de maximale geldigheidsduur van de gemeenschappelijke wervingsreserves;
- 2° de regels volgens welke de kandidaten hun opname in de gemeenschappelijke wervingsreserves behouden of verliezen.

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.

**Artikel 152.**

De aanstellende overheden van het OCMW en de gemeente en/of haar AGB en het woonzorgcentrum Ter Nethe kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een bevorderingsprocedure of bij een procedure van externe personeelsmobiliteit.

## **HOOFDSTUK XV. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN STATUTAIR PERSONEEL**

**Artikel 153.**

Personeelsleden, in statutair dienstverband aangesteld, kunnen door de aanstellende overheid ter beschikking gesteld worden aan :

- een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 DLB;
- een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 DLB;
- een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3 DLB;
- een vereniging als vermeld in artikel 386 DLB;
- een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;
- Een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang.

**Artikel 154.**

De terbeschikkingstelling is tijdelijk.

**Artikel 155.**

De terbeschikkingstelling gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de organisatie, waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

**Artikel 156.**

De aanstellende overheid beslist in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

**Artikel 157.**

Bij de terbeschikkingstelling blijft de statutaire band van het personeelslid met het OCMW behouden. Het OCMW blijft de juridische werkgever van het terbeschikkinggestelde



personeelslid. Het OCMW staat verder in voor de betaling van de loonkost. Het terbeschikkinggestelde personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van het OCMW.

**Artikel 158.**

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

## **TITEL III DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

### **HOOFDSTUK I. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **Artikel 159.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 160.**

§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 het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

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

De waarneming vervalt wanneer de aangestelde waarnemende in een hogere functie langer dan dertig dagen ziek is.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 216.

#### **Artikel 161.**

Een contractueel personeelslid 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.

De waarneming vervalt wanneer de aangestelde waarnemende in een hogere functie langer dan dertig dagen ziek is.

## TITEL IV

### DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

#### HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG

##### **Artikel 162.**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

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

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

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 het vast bureau.

De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

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

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.

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

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking 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/externe personeelsmobiliteit.

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit.

§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 97.

## **HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD**

### **Artikel 165.**

§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.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in het eerste lid. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Het personeelslid dat met toepassing van §1, tweede lid door de aanstellende overheid wordt gehoord, 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.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een 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.

§3. Het contractuele personeelslid dat bevordert en dat na afloop van een inlooperperiode, conform de duurtijd van de proeftijd voor een statutair personeelslid, een ongunstige evaluatie bekommt, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie. Het personeelslid kan onbetaald verlof nemen in functie tot na afloop van de inlooperperiode.

§4. Een vast aangesteld statutair personeelslid kan eenmaal in zijn loopbaan om vrijwillige demotie verzoeken. Het gaat hier om een uitzonderlijke procedure in uitzonderlijke omstandigheden. Het statutair personeelslid kan om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoeken om een herplaatsing naar een vacante passende functie van een lagere graad. Functionele redenen kunnen verband houden met de taakhoud of met het functieprofiel, maar ook met de inhoud van de personeelsevaluatie.

Het vast statutaire personeelslid wordt na een vrijwillige demotie ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan van zijn nieuwe graad, waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van de salarisschaal die het in zijn vorige graad genoot. De schaalanciënniteit wordt overgedragen.

§5. De regelgeving omtrent herplaatsing voor het vast aangesteld statutair personeelslid kan eveneens worden toegepast op het contractueel personeelslid onder de volgende voorwaarden:

- dat het op eigen verzoek van het personeelslid om een herplaatsing omwille van gezondheidsredenen gaat;
- dat er een functie in dezelfde rang vacant is;
- dat het personeelslid instemt met de herplaatsing naar een passende functie.

## TITEL V

# HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

## HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID

### Artikel 166.

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

1° een tuchtstraf (vermeld in bijlage 7);

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in het artikel 160, 2°.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en deze overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 160.

### Artikel 167.

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 door Medex en pas na uitputting van het ziektekrediet;

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 168.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 160 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 160, 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 statutair personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 160, 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 begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. Het vast bureau 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 het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.



## **HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID**

### **Artikel 169.**

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 bij de eindevaluatie van de proeftijd.

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 170.**

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

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar en de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel ontoereikend, voorafgegaan door een tussentijdse verplicht functioneringsgesprek gevolgd door een verkorte evaluatie met eveneens als resultaat geheel ontoereikend.

In afwijking van het eerste lid, 1°, kan de aanstellende overheid het vast aangesteld statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor de periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van die verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Artikel 171.**

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

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

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

### **Artikel 172.**

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn kan vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2 Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens een afwezigheid wegens ziekte van minimum 3 maanden tijdens de proeftijd heeft een opzeggingstermijn van 1 maand.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van het ontslag vermeldt. Daarbij wordt het statutaire personeelslid op proef geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

### **Artikel 173.**

§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 het bestuur en het 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 een opzeggingstermijn van drie maanden.

De opzegtermijn kan vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

### **Artikel 174.**

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangesteld statutair personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt 1 volle of 2 halve dagen per week sollicitatieverlof. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

### **Artikel 175.**

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.

## TITEL VI. HET SALARIS

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 176.**

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 177.**

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

#### **Artikel 178.**

Aan de graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikels 102-106, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 8.

#### **Artikel 179.**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 171.

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 algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## **HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOOGING DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT**

### **AFDELING I. DIENSTEN BIJ EEN OVERHEID**

#### **Artikel 180.**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking 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 181.**

Voor de toepassing van artikel 173 wordt onder werkelijke diensten verstaan:

werkelijke diensten: Alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

### **AFDELING II. DIENSTEN IN DE PRIVÉSECTOR OF ALS ZELFSTANDIGE**

#### **Artikel 182.**

Beroepservaring in de privésector 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 en dat die functie een knelpuntberoep is.

Voor alle andere functies wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 5 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of de functie een knelpuntberoep is.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de algemeen directeur 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 bewijsstukken zoals vermeld in artikel 99 en artikel 100 dienen binnen de drie maanden na indiensttreding aan de personeelsdienst te worden overgemaakt. Wordt het attest later ingediend, dan zal de uitwerking plaatsvinden vanaf de dag volgende op de datum dat de bewijsstukken werden overgemaakt.

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

**Artikel 183.**

§1. De diensten die in overeenstemming met de artikelen 173 tot en met 175 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 184.**

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 ongeacht of ze voltijds of deeltijds werden gepresteerd, 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 185.**

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

## **HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN**

### **Artikel 186.**

Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde of een gelijkaardige graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit alsook hun weddeschaal.

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 100 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 187.**

§1. 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.

§2. Het personeelslid dat bevorderd is, behoudt de verworven totale geldelijke anciënniteit.

Deze bepaling geldt ook voor de personeelsleden die via externe werving een hogere graad of functie verwerven.

### **Artikel 188.**

Vanaf 01 januari 2008 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 de voorgaande leden, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

**Artikel 189.**

Niet van toepassing.

**Artikel 190.**

Niet van toepassing.



## **HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS**

### **Artikel 191.**

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 192.**

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

### **Artikel 193.**

De maandwedde is gelijk aan één twaalfde van de jaarwedde. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van de jaarwedde.

De wedde gaat in op de datum van de indiensttreding.

### **Artikel 194.**

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt zij in dertigsten verdeeld en wordt het bedrag van de wedde bepaald aan de hand van de volgende bewerking:

1. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen vijftien of minder, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen.
2. bedraagt het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan vijftien, dan is het aantal verschuldigde dertigsten gelijk aan het verschil tussen dertig en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Met verschuldigde dagen worden de dagen gelijkgesteld waarop geen arbeidsprestaties worden geleverd, maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

### **Artikel 195.**

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

## TITEL VII DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 196.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn bepaald in artikel 246.

#### Artikel 197.

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

§2. De door een plotselinge gebeurtenis veroorzaakte materiële schade aan kleren, lichamelijke voorwerpen, fiets of bromfiets, opgelopen tijdens de uitoefening van de dienst of op de weg van en naar het werk wordt aan het personeelslid vergoed op voorwaarde dat deze geen vordering tegenover derden kan doen gelden en na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden kan verkrijgen, en dat bovendien hem geen nalatigheid ten laste kan worden gelegd. De terugbetaling geschiedt door het vast bureau op basis van gekweten facturen op naam van het personeelslid en binnen de perken van het goedgekeurde begrotingskrediet.

Bij volledige vervanging van het voorwerp wordt slechts de normale verkoopswaarde vergoed.

De aangifte van dergelijk ongeval dient langs hiërarchische weg in de voorgeschreven vorm, met aanduiding van getuigen, overgemaakt te worden aan het vast bureau.

## **HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN**

### **AFDELING I. HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE**

#### **Artikel 198.**

§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. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

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

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 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 199.**

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 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.

## AFDELING II. HET VAKANTIEGELD

### **Artikel 200.**

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel.

§2. Het statutaire personeelslid op proef en het contractueel aangestelde personeelslid ontvangen een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**Artikel 201.**

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 202.**

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 203.**

§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.

#### **Artikel 204.**

In afwijking van artikel 196, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst genoot voor het vervullen van een opdracht, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

#### **Artikel 205.**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 196, §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 206.**

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 196, §1, 2° en 3°, en §2.

#### **Artikel 207.**

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 208.**

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 209.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 196 §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht, in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving.

### **Artikel 210.**

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 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 desbetreffende datum van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

## **ONDERAFDELING II. VAKANTIEGELD VOOR OP PROEF BENOEMDE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN EN CONTRACTUELE WERKNEMERS**

### **Artikel 211.**

§1. Het vakantiegeld van het op proef benoemde en 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.

§3. 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.

§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.

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

§5. 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 §4 van dit artikel.

## **AFDELING III. DE EINDEJAARSTOELAGE**

### **Artikel 212.**

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 213.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.



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:

Voor de personeelsleden van de thuiszorgdiensten:

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. vanaf 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;

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum:

“In afwijking van punt 1° wordt voor wat betreft het personeel van het woonzorgcentrum, die recht hebben op een eindejaarstoelage gecombineerd met een attractiviteitspremie, het forfaitaire gedeelte van de eindejaarstoelage als volgt berekend:

- a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2007: 349,73 euro;
- b. vanaf 2011 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 148,74 euro.”

2° het veranderlijk gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

#### **Artikel 214.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 206, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het KB van 29 oktober 1997 en errata, tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

#### **Artikel 215.**

Er is geen cumulatiebeperving voor een personeelslid dat twee of meer functies in de openbare sector combineert. Het personeelslid heeft ten volle recht op meer dan één eindejaarstoelage. De gecombineerde eindejaarstoelagen kunnen hoger zijn dan de hoogste toelage voor voltijdse prestaties.

De cumulatiebeperving is van toepassing als een personeelslid zijn betrekking bij een gemeente/OCMW combineert met een betrekking bij de federale overheid of in het onderwijs, waar de cumulatiebeperving nog ingeschreven is in de regeling. In dat geval kan het bedrag van de gecumuleerde eindejaarstoelagen nooit hoger zijn dan het bedrag van de hoogste toelage, als de toelage voor de verschillende functies op basis van volledige prestaties zou worden berekend. Het bedrag van de eindejaarstoelage wordt in dat geval verminderd. De vermindering wordt het eerst toegepast op de laagste toelage. In dat geval zal het personeelslid aan de hand van een verklaring op erewoord moeten vermelden welke verschillende betrekkingen het cumuleert.

#### **Artikel 216.**

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

<b>AFDELING IV. DE ATTRACTIVITEITSPREMIE (ENKEL VOOR PERSONEELSLEDEN VAN HET WOONZORGCENTRUM)</b>
---

#### **Artikel 209 bis.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie.

#### **Artikel 209 ter.**

De attractiviteitspremie bestaat uit een forfaitair complement van € 480.

Dit is een forfaitair basisbedrag, vastgesteld op basis van de index 113,87 van 1 november 2004 (basis 1996 = 100).

#### **Artikel 209 quater.**

De referentieperiode voor de berekening van het bedrag van de attractiviteitspremie waar het personeelslid recht op heeft, dekt de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

#### **Artikel 209 quinquies.**

Deeltijdse personeelsleden hebben recht op attractiviteitspremie in verhouding tot hun wekelijkse arbeidsduur.

Elke maand van effectieve of gelijkgestelde tewerkstelling tijdens de referentieperiode geeft recht op een negende van de in artikel 190ter vermelde premie.

Indien het personeelslid geen recht heeft op de globale attractiviteitspremie in het kader van volledige prestaties vanwege het feit dat hij in de loop van de referentieperiode in dienst is gekomen of uit dienst getreden is, dan wordt het bedrag van de attractiviteitspremie bepaald in verhouding tot de geleverde of gelijkgestelde arbeidsdagen over de referentieperiode.

#### **Artikel 209 sexies.**

De attractiviteitspremie wordt in de loop van de maand december van elk jaar aan het personeelslid uitgekeerd.

<b>AFDELING V. FUNCTIECOMPLEMENT VOOR DE HOOFDVERPLEEGKUNDIGE (ENKEL VOOR PERSONEELSLEDEN VAN HET WOONZORGCENTRUM)</b>
--

#### **Artikel 209 septies.**

De hoofdverpleegkundige die aan de volgende voorwaarden voldoet, komt in aanmerking voor een functiecomplement:

- een geldelijke anciënniteit van 18 jaar of meer hebben;
- en voldoen aan de voorwaarden voorzien in het financieringsbesluit:
  - een contract hebben als hoofdverpleegkundige, of benoemd of aangesteld als hoofdverpleegkundige
  - een basisvorming van 24 u hebben en jaarlijks een permanente vorming van 8 uur volgen waarvan het programma is goedgekeurd door FOD Volksgezondheid. De basisvorming bevat minstens volgende domeinen:
    - uurroosters, arbeidsduur en collectieve arbeidsverhoudingen;
    - welzijn op het werk;
    - beheer van een team;

Het functiecomplement bedraagt maandelijks € 68,07 en op jaarbasis € 816,80 (bedrag federaal gezondheidsakkoord van 18-07-2005 aan gezondheidsindex van 113,87).

De maandelijks uitbetaling van het functiecomplement gebeurt volgens de op dat ogenblik geldende index.

Het voormelde volgt uit artikel 28bis van het Ministerieel besluit tot vaststelling van het bedrag en de voorwaarden voor de toekenning van de tegemoetkoming, bedoeld in artikel

37, §12, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, in de rust- en verzorgingstehuizen en in de rustoorden voor bejaarden.

## **HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES**

### **AFDELING I. NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN**

#### **Artikel 217.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- het verplegend- en verzorgend personeel;
- de personeelsleden van niveau A.

#### **Artikel 218.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidswetgeving krijgt het personeelslid, uitgezonderd het verplegend en verzorgend personeel, extra inhaalrust:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: geen extra inhaalrust.

Voor het personeel, dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur verricht op zaterdagen, zal volgende regeling worden toegepast: op zaterdag de gewerkte uren x 150%.

Deze regeling geldt enkel voor het personeel met vaste uurroosters en voor zover zij minder dan 5 dagen op voorhand van de opdracht op de hoogte werden gebracht.

#### **Artikel 219.**

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zondagen en feestdagen.

### **AFDELING II. DE OVERUREN**

#### **Artikel 220.**

Deze afdeling is van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

#### **Artikel 221.**

§1. Overuren worden in aanmerking genomen volgens de bepalingen van art. 29 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het koninklijk besluit betreffende de arbeidduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen van 14 april 1988. De wekelijkse arbeidduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 u.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 3 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Als over een periode van drie maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan de in §1 toegelaten grenzen, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald voor het saldo van de overuren.

§3. Het overloon bedraagt een toeslag van 50 %. Voor overuren gepresteerd op zon- en feestdagen bedraagt het overloon een toeslag van 100 %.

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van drie maanden overuren heeft gepresteerd en het totaal aan gepresterde overuren binnen die periode van drie maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren overloon, zoals bepaald in §3.

§5. Voor het personeel, dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur verricht op wekdagen, zal de volgende regeling worden toegepast:

1° vrijdag:

- Gepresterde uren aansluitend aan de werkuren: geen extra compensatie.
- Na het werkrooster, met een onderbreking van minstens 1u30'; de werkuren x 150%.

2° Voorgaande regeling geldt ook voor wekdagen:

- Aansluitend aan de werkuren: geen compensatie.
- Na het werkrooster met een onderbreking van minstens 1u30'; de werkuren x 150%

Deze regeling geldt enkel voor het personeel met vaste uurroosters en voor alle opdrachten die minstens 1,5 uur voor of na dat vaste uurrooster starten en/ of doorlopen en voor zover zij minder dan 5 dagen op voorhand van de opdracht op de hoogte werden gebracht.

### **AFDELING III. DE VERSTORINGSTOELAGE**

#### **Artikel 222.**

Niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

### **AFDELING IV. WEDDEBIJSLAG VOOR VERPLEGEND- EN VERZORGEND PERSONEEL IN HET WOONZORGCENTRUM**

#### **Artikel 215 bis.**

De personeelsleden van het verplegend- en verzorgend personeel die wisselende diensten – buitengewone prestaties leveren, hebben recht op weddebijslag.

Onder 'wisselende diensten' of 'buitengewone prestaties' wordt verstaan:

- nachtdiensten;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende uren of onderbroken diensten.

De weddebijslag mag enkel worden toegekend wanneer het personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

#### **Artikel 215 ter.**

De weddebijslag bedraagt 11 %, berekend op grond van de werkelijke wedde.

#### **Artikel 215 ter 1.**

Per uur nachtprestaties wordt een vergoeding toegekend van 0,8074 euro (index 100, basis 1981 = 100), overeenkomstig de Ministeriële Omzendbrief van 17 april 1989.

Dat bedrag 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 bedrag tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

#### **Artikel 215 ter 2.**

§1. Per uur prestaties op zaterdag, zon- en feestdagen wordt een vergoeding toegekend van 1,01037 euro (index 100, basis 1981 = 100), overeenkomstig de Omzendbrief vanwege de Rijksdienst voor ziekte en invaliditeitsverzekering van 17 juli 1992.

Dat bedrag 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 bedrag tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§2. De toelage vermeld in §1 kan niet gecumuleerd worden met de uurtoeslag voor nachtprestaties overeenkomstig artikel 185.

### **AFDELING V. UURTOESLAGEN VOOR HET PERSONEEL VAN HET WOONZORGCENTRUM**

#### **Artikel 215 quater.**

§1. In het Koninklijk Besluit van 28 december 2011 betreffende de uitvoering van het attractiviteitsplan worden de 24 uur van een dag verdeeld in 4 uurperiodes:

- dag: van 8.00 uur tot 18.00 uur
- avond: van 18.00 tot 20.00 uur
- nacht: van 20.00 uur tot 6.00 uur
- ochtend: van 6.00 uur tot 8.00 uur

## §2. De personeelsleden van het woonzorgcentrum krijgen:

### 1. Avondprestaties:

Een toeslag voor avondprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 19 tot 20 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf.

Deze toeslag voor de avondprestaties wordt als volgt berekend en toegekend:

- voor de personeelsleden die de weddebijslag ontvangen, is deze toeslag gelijk aan de nachtuurtoeslag van 2,0479 euro (index 100, basis 1988 = 100), ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.
- voor de personeelsleden die per prestatie betaald worden, is deze toeslag gelijk aan 20 % van het barema-uurloon, ongeacht de dag van de week. Indien de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen voordeliger is dan de 20 %, zal deze van toepassing zijn.

### 2. Nachtprestatie:

Alle uren gepresteerd tussen 20 u en 6 u worden beschouwd als nachturen zowel van maandag tot vrijdag als op de zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Een toeslag voor nachtprestaties, wordt toegekend voor de uurschijf van 20 uur tot 6 uur, en dit a prorata van de effectief uitgevoerde prestaties in deze uurschijf. Bovendien worden alle uren of delen van een uur van een prestatie die middernacht overschrijdt, beschouwd en betaald als nachturen zelfs indien de prestatie start vóór 20 uur of eindigt na 6 uur.

Deze toeslag voor de nacht wordt als volgt berekend en toegekend:

- voor de personeelsleden die de weddebijslag ontvangen, is deze toeslag gelijk aan de nachtuurtoeslag van 2,0479 euro (index 100, basis 1988 = 100), ongeacht de dag van de week, inclusief zaterdag en zon- en feestdagen.
- voor de personeelsleden die per prestatie betaald worden, is deze toeslag gelijk aan 25 % van het barema-uurloon, ongeacht de dag van de week. Indien de toeslag op zaterdag, zon- en feestdagen voordeliger is dan de 25 %, zal deze van toepassing zijn.

§3. Indien voor een deel van een prestatie twee verschillende premies bestaan, wordt de hoogste premie toegekend.



## **HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN**

### **AFDELING I. DE TOELAGE VOOR HET WAARNEMEN VAN EEN HOGERE FUNCTIE.**

#### **Artikel 223.**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 153, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Het contractuele personeelslid heeft voor de duur van de waarneming van de hogere functie, aanspraak op het salaris dat hij zou genieten als hij in de functie aangesteld zou zijn.

De waarnemingstoelage vervalt wanneer de aangestelde waarnemende in een hogere functie langer dan dertig dagen ziek is.

#### **Artikel 224.**

In het salaris, vermeld in artikel 216 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

### **AFDELING II. DE PERMANENTIETOELAGE**

#### **Artikel 225.**

Niet van toepassing.

#### **Artikel 226.**

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.

Onder het begrip "thuis" wordt verstaan dat het personeelslid in staat moet zijn om binnen een redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven en niet dat hij effectief de woning niet mag verlaten.

#### **Artikel 227.**

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 219, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 228.**

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.

Met dienstreizen worden o.a. verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex of voor een raadpleging bij de arbeidsgeneesheer/controlegeneesheer buiten het gemeentelijk werkingsgebied;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanexamen in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk.

#### **Artikel 229.**

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer het hoofd daartoe gemachtigd heeft, het hoofd van het personeel, geeft toestemming voor dienstreizen. Hetzelfde orgaan beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij laat tevens voorafgaandelijk hiervoor de beschikbaarheid van de kredieten controleren en vastleggen.

#### **Artikel 230.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend.

### **AFDELING II. DE VERGOEDING VOOR REISKOSTEN**

#### **Artikel 231.**

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig artikel 156, §1, 1e lid en §3 BVR. 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 wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag gelijk aan 0,1452 euro (basisbedrag niet geïndexeerd) 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 0,15 euro per kilometer (basisbedrag niet geïndexeerd).

Het bedrag van de kilometervergoeding wordt 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 232.**

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

Het bestuur sluit een collectieve verzekeringspolis “omnium voor dienstverplaatsingen” af.

## **HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN**

### **AFDELING I. DE MAALTIJDCHQUES**

#### **Artikel 233.**

Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt dan 6,91 euro en de werknemersbijdrage blijft 1,09 euro per maaltijdcheque.

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 elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening gestort.

De elektronische maaltijdcheques zijn 12 maanden geldig, te rekenen vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening geplaatst is.

De maaltijdcheque kan enkel gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur nagaan van de maaltijdcheques die toegekend, maar nog niet gebruikt zijn.

(cfr. Modaliteiten in bijlage 6 van het arbeidsreglement)

### **AFDELING II. DE ECOCHQUES**

#### **Artikel 234.**

Het personeelslid heeft recht op elektronische ecocheques. De waarde van de ecocheques is 160 euro per VTE en pro rata berekend per prestatiebreuk en gelijkgestelde dagen.

De ecocheques worden gestort in een elektronische vorm en heeft een geldigheidsduur van 24 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat de elektronische ecocheques op de ecochequerekening wordt geplaatst en mag enkel gebruikt worden voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij de collectieve arbeidsovereenkomst n°98 gesloten in de Nationale Arbeidsraad.

Het aantal ecocheques in een elektronische vorm en het brutobedrag ervan worden vermeld op de afrekening, bedoeld in artikel 15, eerste lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

De elektronische ecocheques worden jaarlijks in januari gestort na de referteperiode. De arbeidsprestaties die voor de berekening in aanmerking komen, zijn van de periode januari tot en met december van het jaar voordien.

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.

Het voltijds personeelslid ontvangt ecocheques voor een bedrag van maximum 160 euro. Voor het personeelslid dat deeltijds werkt, wordt het bedrag van ecocheques geproratiseerd conform de tewerkstellingsbreuk.

De waarde van één ecocheque bedraagt 10 euro.

Als de waarde van de aan het personeelslid toe te kennen ecocheques minder dan 10 euro bedraagt dan wordt ecocheques bijkomend toegekend.

De ecocheques worden berekend aan de hand van een referteperiode die loopt van 1 januari tot en met 31 december van het kalenderjaar. Voor de berekening wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk, de in- en uitdiensttredingen en het onbetaald verlof tijdens de referteperiode.

De ecocheques zijn voor alle contractuele en statutaire personeelsleden met uitzondering van de jobstudenten en de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7.

### **AFDELING III. COLLECTIEVE VERZEKERING (HOSPITALISATIEVERZEKERING)**

#### **Artikel 235.**

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 met vervangingsovereenkomst of arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur/opdracht voor zover de tewerkstelling minstens 1 jaar bedraagt.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de basis hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3°, volledig ten laste. Voor de personeelsleden die opteren voor de uitgebreide polis, wordt de premie ten laste genomen met een maximum van 132 euro.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën van personeelsleden:

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

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

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

<b>AFDELING IV. DE VERGOEDING VAN DE KOSTEN VOOR HET WOON- WERKVERKEER</b>
--

**Artikel 236.**

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

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor terugbetaald door de werkgever.

**Artikel 237.**

Aan ieder personeelslid van OCMW Hulshout dat de verplaatsing van en naar het werk en omgekeerd, volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, wordt een maandelijkse fietsvergoeding toegekend tot het maximum fiscaal en sociaalrechtelijk vrijgesteld bedrag per afgelegde kilometer met een minimum van 0,15 euro per kilometer (afstand gemeten met routeplanner, rekening houdend met de kortste en veiligste weg).

**Artikel 238.**

De elektrische fietsen en speed pedelecs zijn gelijkgesteld aan een rijwiel dat recht geeft op fietsvergoeding.

**Artikel 239.**

Elke verplaatsing met de fiets, ook als voor- en natransport komt in aanmerking voor vergoeding. De afstand tussen woon- en werkplaats mag slechts twee keer per dag tegen vergoeding worden afgelegd, behoudens de uitzondering in artikel 232.

**Artikel 240.**

Om in aanmerking te komen voor de fietsvergoeding, dient het personeelslid aan te tonen dat de eigen fiets gebruikt is om van en naar het werk te rijden. Dit aantonen gebeurt door de dagelijkse registratie. Per werkdag worden maximum twee verplaatsingen (heen en terug) aangerekend, uitgezonderd de verplaatsingen, gemaakt als gevolg van een plotse en dringende oproep of de verplaatsingen die het gevolg zijn van tewerkstelling met onderbroken diensten.

#### **Artikel 241.**

De vergoeding wordt per maand uitbetaald in de maand volgend op de maand van de verplaatsingen woon-werkverkeer.

#### **Artikel 242.**

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.

### **AFDELING V. DE BEGRAFENISVERGOEDING**

#### **Artikel 243.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 236, een begrafenisvergoeding toegekend.

De begrafenisvergoeding bedraagt dan één 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 244.**

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

### **AFDELING VI. GESCHENKCHEQUES**

#### **Artikel 245.**

De geschenkcheques in de vorm van een Hulshoutsecadeaubon worden toegekend ter gelegenheid van het Sinterklaasfeest. Jaarlijks rond de periode van 6 december wordt een geschenkcheque ter waarde van 40 euro toegekend per werknemer, die op 30 november is tewerkgesteld bij het lokaal bestuur van Hulshout.

De geschenkcheques zijn voor alle contractuele en statutaire personeelsleden met uitzondering van de jobstudenten en de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7

### **AFDELING VII. TEGEMOETKOMINGEN GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST VLAANDEREN (GSD-V)**

#### **Artikel 246.**

Personeelsleden van het OCMW, zijn aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij kunnen genieten van een aantal tegemoetkomingen via deze sociale dienst.

Het actief of gepensioneerd personeelslid heeft recht op volgende voordelen van de GSD-V:

1° de PlusPas (kortingskaart);

2° de sociale dienstverlening: informatie, bijstand, doorverwijzing ...;

3° de financiële tussenkomsten: erkende medische kosten, uitzonderlijke kosten ...;

4° de premies:

a) geboorte- of adoptie;

b) kinderen jonger dan 21 jaar met een aandoening;

c) huwelijk of wettelijke samenwoning;

d) pensionering;

e) tussenkomst in de begrafenis kosten;

f) Vakantiepremie vzw Pollen.

5° de vakantiedienst Pollen.

Het (gepensioneerd) personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen van de premies. De aanvragen moeten binnen een periode van 12 maanden na de gebeurtenis ingediend zijn. De aanvraagformulieren kunnen bekomen worden bij de personeelsdienst.



## TITEL VIII

### VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

#### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

##### Artikel 247.

§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 248.

§1. 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.

§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.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

**Artikel 249.**

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

**Artikel 250.**

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

*De verloven van de personeelsleden van de thuiszorgdiensten worden toegekend door de coördinator thuiszorgdiensten.*

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven aan personeelsleden afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de openbare dienstverlening gehandhaafd blijven.

## HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### **Artikel 251.**

Begrippen inzake de jaarlijkse vakantie:

1° vakantiejaar: het jaar waarin men verlof neemt;

2° vakantiedienstjaar:

- het jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt voor contractuelen;
- gelijk aan het vakantiejaar voor statutairen;

3° wettelijke vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling en waarop de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers integraal van toepassing zijn;

4° bijkomende vakantiedagen: de vakantiedagen die voor de contractuele en op proef benoemde personeelsleden verplicht worden toegekend op basis van het Besluit Rechtspositieregeling maar op dewelke de in 3° vernoemde wetten niet integraal kunnen toegepast worden.

#### **Artikel 252.**

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor de personeelsleden die in dienst waren vóór 01/01/2011 gelden de overgangsbepalingen van artikel 311.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij en toegekend door de hiërarchische meerdere, die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

De algemene regels voor de aanvraagtermijnen, de aanvraagprocedure en de toekenning van verloven staan bepaald in bijlage 2 'Verlofreglement' van het Arbeidsreglement.

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

§3. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en omgezet in ziektedagen. Voor de statutairen zullen de ziektedagen worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in eenmaal een ononderbroken ziekteverlof van tenminste 7 kalenderdagen krijgt voorgeschreven, dan wordt de vakantie opgeschort en omgezet in ziekte dagen. Voor de statutaire personeelsleden zullen deze worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

## **AFDELING II. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR DE VASTBENOEMDE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN**

### **Artikel 253.**

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 243 §1 verhoudingsgewijze 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.

De vermindering wordt principieel altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dit niet meer mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgend jaar.

## **AFDELING III. JAARLIJKSE VAKANTIE VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN EN OP PROEF BENOEMDE PERSONEELSLEDEN**

### **Artikel 254.**

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen en het bedrag van het vakantiegeld, worden overeenkomstig artikel 18 van voornoemd KB van 30 maart 1967, de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen.

Alle vakantiedagen, zowel de wettelijke, zijnde de 20 vakantiedagen op basis van de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971, als de bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20 wettelijke, worden opgebouwd overeenkomstig de prestaties in het vakantiedienstjaar.

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

Bij uitdiensttreding zullen de resterende wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.

De bijkomende vakantiedagen die niet werden opgenomen bij een uitdiensttreding kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

## **HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN**

### **Artikel 255.**

§1. Het personeelslid dat onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling valt, 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 van het woonzorgcentrum dat in dienst was vóór 01/01/2011 (in overgangsmaatregel), heeft bovendien betaalde vakantie op volgende feestdagen:  
2 november, 26 en 31 december.

Het personeelslid van de thuiszorgdiensten dat in dienst was vóór 01/01/2011 (in overgangsmaatregel), heeft bovendien betaalde vakantie op volgende feestdagen:  
24, 26 en 31 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een dag te nemen zoals het jaarlijks verlof. De vervangingsdag kan pas opgenomen worden na de feestdag

§3. Feestdagen die samenvallen met individuele inactiviteitsdagen van de voltijdse personeelsleden mogen terug genomen worden onder dezelfde voorwaarden als vermeld in paragraaf 2.

§4. Voor deeltijdse personeelsleden is er een specifieke regeling omtrent de feestdagen, afhankelijk van hun uurrooster. De hierna gestelde regels zijn van toepassing voor de werknemers (uitgezonderd verplegend- en verzorgend personeel) die niet moeten werken op de feestdag, maar anders als het geen feestdag was, wel dienden te werken.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee types van werkroosters: een vast of een variabel werkrooster:

- vast uurrooster:
  - deeltijdse prestaties met een vast uurrooster gespreid over vijf dagen:
    - dit personeelslid heeft recht op alle feestdagen.
  - deeltijdse prestaties met een vast uurrooster gespreid over minder dan vijf dagen:
    - de feest- of vervangingsdag valt op een dag waarop het personeelslid altijd moet werken, dan heeft betrokkene recht op die feestdag
    - de feest- of vervangingsdag valt op een dag waarop het personeelslid nooit moet werken, dan heeft betrokkene geen recht op die feestdag.
- variabel uurrooster:
  - deeltijdse prestaties met een variabel uurrooster:
    - indien de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid normaliter moet werken, dan heeft het recht op die feestdag.

- indien de feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid toevallig niet moet werken, dan vervalt het recht op die dag, maar heeft het deeltijds personeelslid wel recht op een vervangingsloon.

§5. Als een personeelslid (uitgezonderd verplegend- en verzorgend personeel) moet werken op een feestdag, kan hij de betaalde feestdag waarop hij gewerkt heeft opnemen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Voor de extra inhaalrust zullen de bepalingen van artikel 211 worden toegepast.

§6. Regeling verplegend- en verzorgend personeel: de hoofdverpleegkundige maakt een evenwichtige verdeling van het aantal te werken feestdagen per weekendgroep. Het personeel wordt hiervan op de hoogte gebracht bij het begin van het jaar.

Voor alle personeelsleden, statutair of contractueel, binnen de groep verpleging- en verzorging is het toestaan van inhaalrust in ieder geval geen facultatieve bepaling maar een recht op basis van artikel 11 van de Feestdagenwet van 4 januari 1974. De niet opgenomen feestdag moet binnen de zes weken worden aangevraagd en ingepland in het uurrooster.

## **HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND GEBORTEVERLOF EN OPVANGVERLOF**

### **AFDELING I. BEVALLINGSVERLOF**

#### **Artikel 256.**

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.

Voor alle personeelsleden is het hoofdstuk moederschapsbescherming van de Arbeidswet van 16 maart 1971 van kracht, alsook het KB van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie.

Voor contractuele personeelsleden gelden eveneens de bepalingen van Titel V van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994 en Titel III, hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 3 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

#### **Artikel 257.**

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds.

#### **Artikel 258.**

§1. Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de 9de week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder arbeid heeft verricht vanaf de 6de week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de 8ste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van 7 dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 6 weken of, in geval van de geboorte van een meerling, gedurende de 8 weken die vallen vóór de 7de dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:

- 1° het jaarlijks vakantieverlof;
- 2° de wettelijke en reglementaire feestdagen;
- 3° het omstandigheidsverlof en het uitzonderlijk verlof wegens overmacht;



4° het verlof om dwingende redenen van familiaal belang;  
5° de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap.

§3. Wanneer in toepassing van §1 en §2 het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust.

Het personeelslid neemt de verlofdagen van postnatale rust op volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, moet het personeelslid de werkgever schriftelijk op de hoogte brengen van de omzetting en de planning.

§4. Het personeelslid geniet ontslagbescherming vanaf het ogenblik dat de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap tot één maand na het postnataal verlof (met inbegrip van de verlengingen).

## **AFDELING II. VERVANGEND GEBORTEVERLOF**

### **Artikel 259.**

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, 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 personeelslid dat meeouder is van het kind, recht op geboorteverlof, 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 geboorteverlof 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 geboorteverlof voor statutaire personeelsleden is bezoldigd. Voor contractuele personeelsleden is de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994 van toepassing.

§4. Het statutaire personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk de algemeen directeur van op de hoogte. De aanvraag vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het geboorteverlof. De aanvrager legt een getuigschrift voor dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de

zeven dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

Het contractueel personeelslid die de meeouder van het kind is en die het geboorteverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

### **AFDELING III. OPVANGVERLOF**

#### **Artikel 260.**

§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. Onder een handicap wordt verstaan: een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 % of een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Als slechts één 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.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op opvangverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

§2. Het contractueel personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978, artikel 30ter.

Het contractuele personeelslid behoudt het recht op bezoldiging gedurende de eerste drie dagen, daarna bekomt men een uitkering vanwege het ziekenfonds.

## AFDELING IV. PROFYLACTISCH VERLOF

### **Artikel 261.**

§1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal de werkgever de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

§2. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§3. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§4. Tijdens het profylactisch verlof behouden statutaire personeelsleden hun recht op salaris; contractuelen hebben recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

## **HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF**

### **Artikel 262.**

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

### **Artikel 263.**

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

Voor de contractuele personeelsleden werden die regels dwingend vastgelegd in artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde. Voor de statutairen is een analoge regeling uitgewerkt in bijlage 3 van het arbeidsreglement.

Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of de vervanger onmiddellijk, alleszins voor de aanvang van de arbeidsprestatie, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Hij/Zij doet dit persoonlijk of via een tussenpersoon langs de snelste weg (per telefoon, GSM ...). Het personeelslid deelt ook mee op welk adres het zich bevindt, indien zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

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.

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.

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 264.**

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektetekredietdagen. Voor opgenomen ziektetekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektetekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektetekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektetekrediet.

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

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

§2. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

§3. Bij het opnemen van ziektetekrediet 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.

#### **Artikel 265.**

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektetekrediet 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 266.**

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 ziektetekrediet, vermeld in artikel 255 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Artikel 267.**

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht door de arbeidsgeneesheer geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt toestemming van de algemeen directeur om zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van een voltijds 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 één maand, zonder de maximum termijn van zes maanden te overschrijden.

§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 268.**

§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, vermeld in artikel 259 §1 - 1° tot en met 4°, worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 255.

§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.

### §3. Verlof voor verminderde prestaties wegens arbeidsongeval of na de consolidatie:

Op voorschrift van de arbeidsgeneesheer is het, aan het personeelslid toegestaan als revalidatie verminderde prestaties te verrichten na arbeidsongeval. Het personeelslid ontvangt zijn volledige wedde. Na consolidatie kan het personeelslid deeltijdse prestaties leveren mits voorafgaand schriftelijk gunstig advies van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid ontvangt de wedde in verhouding tot de te leveren prestaties.

## **HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 269.**

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

#### **Artikel 270.**

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

#### **Artikel 271.**

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

### **AFDELING II. DE DISPONIBILITEIT WEGENS ZIEKTE OF INVALIDITEIT**

#### **Artikel 272.**

§1. Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektedagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op:

- a) telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan;
- b) als betrokkene vervroegd op pensioen wordt gesteld wegens definitieve ongeschiktheid om gezondheidsredenen (ongeacht de leeftijd);
- c) als betrokkene ambtshalve op pensioen wordt gesteld. Dit zal het geval zijn wanneer hij/zij na de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017, de leeftijd van 63 jaar vanaf 1 januari 2018, meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte. Daarbij kan dat zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris (ziektedagen) als om ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit wegens ziekte).

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 ziektedagen 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.



§4. Voor de disponibiliteit wegens ziekte wordt geen salaris betaald, en in dat geval is de algemene regel dat er geen vorm van gelijkstelling met dienstactiviteit of sommige gevolgen daarvan gebeurt.

**Artikel 273.**

§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.

## **HOOFDSTUK VII. ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL**

### **Artikel 274.**

§1. De Secretaris kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

§2. Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

§3. Het verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§4. Het verlof dient schriftelijk en drie maanden voor de aanvangsdatum te worden aangevraagd. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

### **Artikel 275.**

§1. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

### **Artikel 276.**

§1. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§2. Het personeelslid kan het onbetaalde gunstverlof onder artikel 265 §2 2° voortijdig opzeggen, mits in achtneming van een opzegtermijn van één maand. Die termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§3. Bij weigering van het verlof kan het personeelslid bezwaar indienen bij het vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§4. Om de verlofcontingenten vermeld in artikel 265 te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties.

## HOOFDSTUK VIII. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

### Artikel 277.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag

<p>7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <p>a) in de eerste graad, die geen kind is;  b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:</p>	<p>de dag van het huwelijk</p>
<p>8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:</p>	<p>de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst</p>
<p>9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;</p> <p>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;</p> <p>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:</p>	<p>de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag</p>
<p>10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:</p>	<p>de nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank/rechtscollege:</p>	<p>de nodige tijd</p>

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 geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

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. Hiervoor geldt de regeling drie dagen geboorteverlof die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit en waarvoor de wedde aan 100% betaald wordt. Voor de resterende dagen vallen ze onder sector ziekte en invaliditeit en kunnen ze voor de overige zeven dagen beroep doen op uitkeringen in het kader van de algemene sociale zekerheid.

De 15 dagen zijn door de vader/ meemouder vrij op te nemen, maar binnen de 4 maanden na de bevallingsdatum.

Het statutair personeelslid dient de 15 dagen van het geboorteverlof eveneens op te nemen binnen de 4 maanden na de bevallingsdatum.

Bij ontstentenis van een werknemer bedoeld in het vorige lid, komt datzelfde recht toe aan de werknemer die op het ogenblik van de geboorte van het kind:

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° vanaf een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en effectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

#### **Artikel 278.**

Het personeelslid dient het omstandigheidsverlof aansluitend aan de gebeurtenis en in één periode op te nemen. Met aansluitend wordt bedoeld: op te nemen binnen een maximum termijn van 10 kalenderdagen na de gebeurtenis, uitgezonderd de gebeurtenissen vermeld in artikel 268; 2°, 7° tot en met 11°. Het kan, op verzoek van het personeelslid, opgesplitst worden in meerdere periodes, bijvoorbeeld omwille van notarisbezoek. Dit moet gestaafd worden met een attest.

#### **Artikel 279.**

Het omstandigheidsverlof wordt niet pro rata berekend.

## **HOOFDSTUK IX. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT**

### **Artikel 280.**

§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 één 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 onbetaald 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 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.

### **Artikel 281.**

§1. De Secretaris kent het verlof toe.

§2. Het statutaire personeelslid op proef is uitgesloten voor het onbetaald verlof als recht.

§3. Het verlof zoals bepaald in artikel 271 dient schriftelijk en 3 maanden voor de aanvangsdatum te worden aangevraagd. De secretaris kan een kortere termijn toestaan.

§4. 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.

### **Artikel 282.**

§1. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. 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.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. Het personeelslid kan voor de toegestane verlofperiode verstreken is, het verlof opzeggen, mits in achtneming van een opzegtermijn van één maand. De termijn kan ten vroegste ingaan de dag na de opzegging van het verlof.

§5. Om de verlofcontingenten vermeld in artikel 271 te bepalen, wordt gerekend vanaf 1 februari 2017.

Bij het bepalen van dit contingent wordt geen rekening gehouden met het op dit moment lopend onbetaald verlof of verlof voor deeltijdse prestaties.

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 dit verlof werd toegestaan.

## **HOOFDSTUK IX BIS. LOOPBAANONDERBREKING**

### **AFDELING I. ZORG- EN OPLEIDINGSKREDIET**

#### **Artikel 283.**

§1. De regeling inzake onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals die is vastgesteld door het besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing.

§2. Het zorg- en opleidingskrediet is een recht voor alle personeelsleden.

§3. Het personeelslid kan gebruik maken van het zorg- en opleidingskrediet omwille van één van volgende vijf motieven:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar;
- bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- palliatieve verzorging;
- zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding.

§4 De personeelsleden met recht op zorg- of opleidingskrediet moeten ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking schriftelijk de overheid van hun voornemen op de hoogte brengen. Dit geldt voor:

- zorg voor een kind met een handicap;
- opleiding;
- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

Deze termijn kan op verzoek door de secretaris worden ingekort.

De personeelsleden met recht op zorg of opleidingskrediet in het kader van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of in het kader van palliatieve verzorging moeten ten minste 7 dagen vóór het begin van de onderbreking schriftelijk de overheid van hun voornemen op de hoogte brengen.

Deze termijn kan op hun verzoek door de secretaris worden ingekort.

In de mededeling dienen de personeelsleden de begindatum alsook de duur van de onderbreking te vermelden.

Het personeelslid vermeldt het motief en verschaft de vereiste bewijsstukken.

§5 Vervroegde beëindiging onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van beroepsactiviteit, dient ten minste twee maanden op voorhand gemeld te worden. Met instemming van het bestuur kan hiervan afgeweken worden.

#### **Artikel 284.**

§1. Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking of vermindering van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;



- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

§2. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee gehouden worden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden onderbreking tot de helft en vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde. Bij berekening van het resterende krediet wordt er afgerond op de hogere maandeenheid.

§3. Om de maximale termijn van onderbreking, vermeld in §1, te bepalen wordt er gerekend vanaf 2 september 2016.

Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met eerder genoten thematische verloven of periodes van loopbaanonderbreking zoals vastgesteld door het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§4. Het personeelslid kan het zorg- en opleidingskrediet aanvragen voor een periode van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden.

§5. In afwijking van §4 kan het zorgkrediet voor palliatieve verzorging aangevraagd worden voor minimaal één en maximaal drie maanden.

§6. Voor verlengingen of nieuwe aanvragen moet dezelfde termijn gerespecteerd worden.

§7. De personeelsleden hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid. De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

§8. Een ontvankelijke aanvraag tot zorgkrediet wordt goedgekeurd door het vast bureau, onder voorbehoud van goedkeuring van de aanvraag om een onderbrekingsuitkering voor zorgkrediet te verkrijgen door het departement Werk en Sociale Economie. Daartoe geeft elke ontvankelijke aanvraag aanleiding tot het indienen van een aanvraag bij het departement.

### **Artikel 285.**

Naast de rechten op loopbaanonderbreking die men put uit het zorg- en opleidingskrediet, hebben personeelsleden, zonder enige uitzondering, recht op:

- ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- onderbreking van de beroepsloopbaan voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- onderbreking van de beroepsloopbaan in het kader van voor palliatieve zorg.

<p><b>AFDELING II. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN</b></p>
---

### **Artikel 286.**

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

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

De duur van het ouderschapsverlof werd met ingang van 1 juni 2012 uitgebreid van 3 naar 4 maanden. Het personeelslid dat deze vierde bijkomende maand ouderschapsverlof wenst op te nemen, moet voldoen aan de gestelde voorwaarden die gelden voor dat verlof. Het personeelslid zal tijdens dit bijkomende ouderschapsverlof recht hebben op een uitkering vanwege de RVA op voorwaarde dat het kind voor wie het verlof wordt opgenomen, geboren is of geadopteerd werd vanaf 8 maart 2012.

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

### **Artikel 287.**

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

Als het kind voor minstens 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat tenminste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt 21 jaar wordt.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde of eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof. De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 281 aangegeven wijze.

### **Artikel 288.**

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

### **Artikel 289.**

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 279 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

### **Artikel 290.**

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

1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

### **Artikel 291.**

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

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

### **Artikel 292.**

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

§2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode van zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

**AFDELING III. ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN VOOR BIJSTAND OF VERZORGING  
VAN EEN ZWAAR ZIEK GEZINS- OF FAMILIELID.**

**Artikel 293.**

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad en de aanverwanten tot in de eerste graad, dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 en latere wijzigingen houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

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

**Artikel 294.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer en als familielid bloedverwanten tot in de tweede graad als de aanverwanten tot in de eerste graad.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

**Artikel 295.**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid, waaruit blijkt dat:

1. de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon;
2. een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5<sup>de</sup> of de helft nodig is.

**Artikel 296.**

§1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt. De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt. De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

### **Artikel 297.**

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

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

### **Artikel 298.**

§1. In afwijking van de artikelen 289 en 290 kan:

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

voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Het bewijs van de hospitalisatie van het kind wordt geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

§2. Wanneer de in de eerste paragraaf bedoelde werknemers geen gebruik kunnen maken van de in die paragraaf geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of wanneer de laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

### **Artikel 299.**

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

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

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

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

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

#### **Artikel 300.**

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

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

#### **Artikel 301.**

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

§2. De periode van het hier bedoelde loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode van zorg- en opleidingskrediet zoals bedoeld in artikel 8 van het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

<b>AFDELING IV. ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN IN HET KADER VAN PALLIATIEVE ZORG</b>
---

#### **Artikel 302.**

In het kader van palliatieve zorg hebben alle personeelsleden het recht om:

- hun prestaties volledig te schorsen gedurende 1 maand, tweemaal verlengbaar met 1 maand;
- hun prestaties te verminderen met 1/2 of 1/5 gedurende 1 maand, tweemaal verlengbaar met 1 maand.

Per patiënt kan men 3 aanvragen indienen. Er is geen beperking qua duur overheen de loopbaan.

#### **Artikel 303.**

Volledig palliatief verlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen, gedeeltelijk palliatief verlof is enkel mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen die minstens 3/4 werken. Deze laatsten kunnen enkel overstappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt.

#### **Artikel 304.**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing van de arbeidsovereenkomst of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer, is om palliatieve verzorging te verstrekken.

#### **Artikel 305.**

De aanvraagprocedure en bewijslast van dit verlofstelsel is gelijklopend met dat van de onderbreking van de beroepsloopbaan voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (cfr. artikel 290).

### **AFDELING V. ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN IN HET KADER VAN MANTELZORG**

#### **Artikel 306.**

In het kader van mantelzorg hebben alle personeelsleden het recht om:

- hun prestaties volledig te schorsen gedurende 1 maand
- hun prestaties te verminderen met 1/2 of 1/5 gedurende 2 maanden,

Per geholpen persoon kunnen hoogstens 3 mantelzorgers tegelijkertijd erkend zijn.

#### **Artikel 307.**

Volledig mantelzorgverlof is mogelijk voor voltijdsen en deeltijdsen, gedeeltelijk mantelzorgverlof is enkel mogelijk voor voltijdsen. Voor deeltijdse personeelsleden is er enkel de volledige schorsing.

Een voltijds personeelslid kan slechts 1 maand voltijds verlof voor mantelzorg (of 2 maanden halftijds of 1/5) nemen per zorgbehoevende persoon. Een deeltijds personeelslid kan slechts 1 maand voltijds mantelzorgverlof nemen per zorgbehoevende.

De totale duurtijd van het mantelzorgverlof bedraagt maximum zes maanden voor een voltijdse onderbreking; in geval van een deeltijdse onderbreking kan dit twaalf maanden bedragen, weliswaar over de volledige loopbaan beschouwd en voor 6 verschillende zorgbehoevenden.

#### **Artikel 308.**

Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder mantelzorg verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid op psychologisch, sociaal of moreel vlak, naast de tijdsinvestering op fysiek of materieel vlak. Alsook alle activiteiten die bijdragen tot de vrijwaring of het herstel van de zelfredzaamheid bij de uitoefening van de activiteiten van het dagelijks leven en het behoud en de ontwikkeling van de sociale activiteiten en de banden met de omgeving:

- het verrichten van specifieke verpleegkundige handelingen in het kader van een verpleegplan of procedure (na instructie door een geneesheer of verpleegkundige), de geholpen persoon voeden;
- de geholpen persoon wassen en aankleden;
- boodschappen doen voor de geholpen persoon;
- gaan slapen bij de geholpen persoon;
- de geholpen persoon geneesmiddelen toedienen;
- bijstaan bij verplaatsing bij de geholpen persoon thuis of vanuit zijn woonplaats;
- toezicht, begeleiding en psychologische ondersteuning.

De persoon die zorg behoeft, moet effectief als zorgbehoevende erkend zijn, met minstens 12 punten op de medisch-sociale schaal die men gebruikt voor de evaluatie van de graad van zelfredzaamheid met het oog op het onderzoek naar het recht op de integratietegemoetkoming. Er moeten geen familiale banden bestaan tussen het personeelslid en de patiënt

### **Artikel 309.**

Het personeelslid moet over de erkenning beschikken als mantelzorger. De aanvraag tot erkenning wordt door middel van een verklaring van erewoord bij het ziekenfonds ingediend.

### **Artikel 310.**

Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing van de arbeidsovereenkomst of tot vermindering van de arbeidsprestaties samen met het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon wordt geleverd door het personeelslid.

### **Artikel 311.**

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op mantelzorgverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° de werknemer brengt ten minste 7 dagen op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het mantelzorgverlof.



## **HOOFDSTUK IX TER. POLITIEK VERLOF**

### **Artikel 312.**

Het personeelslid kan politiek verlof nemen overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Het politiek verlof wordt voor het OCMW-personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

## **HOOFDSTUK IX QUATER. VAKBONDSVERLOF**

### **Artikel 313.**

Het vakbondsverlof wordt geregeld door 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 (B.S. 20 oktober 1984) tot de uitvoering ervan inclusief latere wijzingen.

## **HOOFDSTUK X. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN**

### **Artikel 314.**

Niet van toepassing.

### **Artikel 315.**

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 316.**

Niet van toepassing.

### **Artikel 317.**

Niet van toepassing.

### **Artikel 318.**

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap. Het personeelslid beschikt over een dienstvrijstelling voor de nodige tijd, enkel indien de onderzoeken niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. De aanvraag van het personeelslid moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

### **Artikel 319.**

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum:

- indien 15 november en/of 24 december op een werkdag vallen, wordt hiervoor dienstvrijstelling verleend.

*Voor de personeelsleden van de thuiszorgdiensten:*

- *indien 2 november en/of 15 november op een werkdag vallen, wordt hiervoor dienstvrijstelling verleend.*

### **Artikel 320.**

Jaarlijks wordt er een sport- en/of culturele dag georganiseerd in de maand juni. Diegenen die deelnemen aan deze sportdag bekomen voor deze dag een dienstvrijstelling.

### **Artikel 321.**

Onderstaande regeling geldt niet voor personeelsleden die genieten van de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties (eindeloopbaanregeling federaal gezondheidsakkoord), ongeacht de keuze die men maakt voor vrijstelling van arbeidsprestaties of premie.

Voor volgende werkelijk gepresteerde diensten binnen het OCMW, bekomt men bijkomend een dienstvrijstelling vanaf:

- 15 jaar: 1 dag
- 20 jaar: 2 dagen
- 25 jaar: 3 dagen
- 30 jaar: 4 dagen

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 322.**

Niet van toepassing.

### **Artikel 323.**

In de gevallen, niet voorzien in dit hoofdstuk, kan door de secretaris, om gewichtige redenen van medische aard of voor het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst verleend worden, voor de daartoe hoogstnoodzakelijke tijd.

### **Artikel 308bis.**

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de jeugdrechtbank of een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden die beiden aangesteld zijn als pleegouder; dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld. De aanvraag dient 3 werkdagen voor aanvang aangevraagd te worden bij de algemeen directeur mits gemaakte afspraken met leidinggevende.

## **HOOFDSTUK XI. FEDERAAL GEZONDHEIDSAKKOORD 2005 - 2011**

De regelgeving omtrent vrijstelling van arbeidsprestaties (eindeloopbaan) is terug te vinden in bijlage: Federaal Gezondheidsakkoord 2005-2011.

# **TITEL IX** **SLOTBEPALINGEN**

## **HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN**

### **AFDELING I. ALGEMENE BEPALING**

#### **Artikel 324.**

Alle regels over de personeelsformatie en de rechtspositieregeling moeten in overeenstemming zijn met het BVR RPR OCMW's.

### **AFDELING II. OVERGANGSBEPALINGEN OVER DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN LOPENDE PERIODES**

#### **Artikel 325.**

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.

De lopende wervingsreserves blijven behouden tot de einddatum vastgesteld op basis van de vorige rechtspositieregeling.

#### **Artikel 326.**

§1. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van 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.

§2. De personeelsleden die statutair, op proef benoemd en/of met een overeenkomst voor onbepaalde duur werden aangesteld vóór 01/01/2011 behouden voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden met een vervangingsovereenkomst en/of een overeenkomst voor bepaalde duur/bepaald werk, die in dienst waren vóór 01/01/2011 en aaneensluitende contracten daarna blijven invullen, behouden voor de verdere duur van de loopbaan eveneens de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden met een overeenkomst van onbepaalde duur, die in dienst waren vóór

01/01/2011 en overgaan naar een nieuwe functie behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden die in dienst waren vóór 01/01/2011 bij het OCMW en overgaan naar een nieuwe functie in het woonzorgcentrum of thuiszorgdiensten via de procedure van interne personeelsmobiliteit behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011 bij het OCMW die bevorderen naar een nieuwe functie in het woonzorgcentrum of thuiszorgdiensten behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011, die na 01/01/2011 uit dienst gaan en terug in dienst komen binnen een periode van maximaal drie maanden behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Bovenstaande personeelsleden, tewerkgesteld in het woonzorgcentrum, behouden voor de verdere duur van de loopbaan naast de 10 wettelijke feestdagen plus 11 juli eveneens het recht op de 3 bijkomende feestdagen, 02 november, 26 en 31 december.

*Bovenstaande personeelsleden, tewerkgesteld in de thuiszorgdiensten, behouden voor de verdere duur van de loopbaan naast de 10 wettelijke feestdagen plus 11 juli eveneens het recht op de 3 bijkomende feestdagen, 24, 26 en 31 december.*

§3. Een bijkomende uitzondering geldt voor de personeelsleden die in dienst waren vóór 01/01/2011 en die genieten van de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties (eindeloopbaanregeling federaal gezondheidsakkoord), ongeacht de keuze die men maakt voor vrijstelling van arbeidsprestaties of premie.

Deze personeelsleden, die voltijds hebben gewerkt, hebben voor de verdere duur van de loopbaan recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

## **HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

### **AFDELING I. OPHEFFINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 327.**

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling, worden opgeheven.

### **AFDELING II. INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN**

#### **Artikel 328.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2018. Aanpassingen ingevolge wetswijzigingen hebben uitwerking vanaf de datum van het desbetreffende uitvoeringsdecreet.



## **Bijlage 1: Bijzondere aanwerving- en bevorderingsvoorwaarden**

### **Algemeen**

De personeelsleden dienen te beschikken over een rijbewijs B of te behalen binnen de 2 jaar na indiensttreding. Indien niet aan de vereiste is voldaan binnen de gestelde termijn, is dit een reden tot beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur.

De duur van de proeftijd voor het statutair personeel bedraagt:

- Zes maanden voor de niveaus E, D en C;
- Twaalf maanden voor de niveaus A, B en de decretale graden.

Om in aanmerking te komen, dient de kandidaat volgende formulieren in te dienen:

- inschrijvingsformulier;
- uittreksel uit het strafregister;
- kopie van diploma en attest(en), indien vereist.

### **B-NIVEAU**

#### **Maatschappelijk assistent (B1-B2-B3)**

##### Voorwaarden voor aanwerving

- diploma:

Houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- het diploma van bachelor in de Sociale gezondheidszorg of een daarmee gelijkgesteld diploma.

en over 1 of meerdere attesten of getuigschriften beschikken waaruit blijkt dat minimaal 150 uren opleiding werden gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

De duur van de proeftijd wordt met telkens 1 jaar verlengd in functie van het behalen van voormelde attesten/getuigschriften van opleiding en kan in totaal maximum 4 jaar zijn. De vaste benoeming gaat in op datum van het behalen van het vereiste aantal uren vorming. Indien niet aan de vereiste is voldaan binnen de gestelde termijn, vervalt de aanstelling van ambtswege bij het verstrijken van de termijn. De opleiding dient met succes te worden afgerond.

- andere: slagen in het aanwervingsexamen.

## Voorwaarden voor bevordering

Om bij wijze van bevordering in aanmerking te kunnen komen voor de betrekking van maatschappelijk assistent, moet men behoren tot het vastbenoemd personeel van OCMW of woonzorgcentrum of het personeel met een contract van onbepaalde duur (verworven door een aanwervingsexamen).

De kandidaten dienen verder te voldoen aan de volgende bevorderingsvoorwaarden:

- diploma: conform de aanwerving;
- titularis zijn van een graad van niveau C of niveau D, ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C of D of van beide niveaus samen;
- een gunstige evaluatie hebben bekomen voor de laatste periodieke evaluatie.
  
- andere:
  - slagen in een examen dat conform is aan het aanwervingsexamen;
  - over 1 of meerdere attesten of getuigschriften beschikken waaruit blijkt dat minimaal 150 uren opleiding werden gevolgd of te behalen binnen de 4 jaar.

## **Decretale graden**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): het oplossen van een juridisch of economisch probleem aan de hand van ter beschikking gestelde wettekst of opgave.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel en de managements capaciteiten van de kandidaten.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

##### c) **Assessmentproef of psychotechnische proef:**

Proef waarbij een extern selectiebureau de management- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. Voor deze proef worden enkel geslaagden in het examen uitgenodigd overeenkomstig artikel 20c.

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad ofwel met een functie waarvoor een managementopleiding vereist is ofwel een deskundige uit de privé-sector.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **A-NIVEAU**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): het oplossen van een juridisch of vaktechnisch probleem aan de hand van ter beschikking gestelde wettekst of opgave.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

##### c) **Assessmentproef of psychotechnische proef:**

Proef waarbij een extern selectiebureau de management- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. Voor deze proef worden enkel geslaagden in het examen uitgenodigd overeenkomstig artikel 20c.

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau A ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **B-NIVEAU – hogere graden**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 3 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): het oplossen van een juridisch of vaktechnisch probleem aan de hand van ter beschikking gestelde wettekst of opgave.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

##### c) **Assessmentproef of psychotechnische proef:**

Proef waarbij een extern selectiebureau de management- en leiderscapaciteiten van de kandidaten toetst. Voor deze proef worden enkel geslaagden in het examen uitgenodigd overeenkomstig artikel 20c.

Kandidaten die voor deze test niet geschikt bevonden worden, komen niet in aanmerking voor de aanstelling tot de functie.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B hogere rang ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **B-NIVEAU – basisgraden**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **C-NIVEAU – hogere graad**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **C-NIVEAU – basisgraden**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

##### a) **Schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- gevalstudie (30 punten): de kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht, aan de hand van een verslag, een oplossing uit te werken en voor te leggen;
- competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen uit een openbare dienst met een wettelijke graad of minstens niveau B ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.



## **D-NIVEAU – hogere graden**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

##### a) **schriftelijke proef:** 60 punten

Proef om de theoretische kennis van de kandidaat te kunnen toetsen.

- praktische proef (30 punten): overeenkomstig de aspecten vermeld in het functieprofiel;
- competentieproef (30 punten): praktijkgerichte vragen specifiek aan het functieprofiel.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen van minstens niveau D ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld en waarvan 1 met een technische specialiteit.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **D-NIVEAU – basisgraad**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

a) **praktische proef:** 60 punten

Praktijkproeven waarbij minstens 3 technische competenties getoetst worden die specifiek zijn aan het functieprofiel.

b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen van minstens niveau D ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld en waarvan 1 met een technische specialiteit.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

## **E-NIVEAU**

### Aanwerving en bevordering

#### 1. examenprogramma

Het examen bestaat uit 2 proeven:

##### a) **praktische proef:** 60 punten

Praktijkproeven waarbij minstens 3 technische competenties getoetst worden die specifiek zijn aan het functieprofiel.

##### b) **mondelijke proef:** 40 punten

Proef om het organisatievermogen, de interesses voor het werkterrein, de sociale vaardigheden met de specifieke vereisten van de functie te kunnen bepalen.

De proef toetst in elk geval de capaciteiten voor de invulling van het functieprofiel.

Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 50% op zowel de schriftelijke als mondelinge proef behalen en 60% op het totaal van de proeven.

#### 2. Samenstelling examenjury

De jury bestaat uit 3 deskundigen van minstens niveau D ofwel een deskundige uit de privé-sector die betrokken zijn op het werkveld en waarvan 1 met een technische specialiteit.

Als secretaris wordt de algemeen directeur of een bediende van het gemeentebestuur, OCMW of woonzorgcentrum van minstens niveau C aangeduid.

### **Bijlage 3: EVALUATIECRITERIA EN -SCORES**

(zie artikel 77)

Per evaluatiecriterium wordt één van onderstaande vijf evaluatiescores gegeven.

Vermits het evaluatiesysteem een beloningssysteem is, en geen bestraffingssysteem, zijn er drie gunstige scores en twee ongunstige scores voorzien. Dit laat de beoordelaars toe de beoordeling meer te nuanceren.

Beoordeling 4 en 5 wordt steeds, zonder uitzondering, gemotiveerd en dient vergezeld te worden van voorstellen tot verbetering.

**Tabel 1. Evaluatiescores**

Score	Benaming	Symbolisch	Betekenis
<b>1</b>	Uitmuntend	+++	De vereisten zijn op vele gebieden overtroffen.
<b>2</b>	Zeer Goed	++	De vereisten zijn op sommige gebieden overtroffen.
<b>3</b>	Goed	+	De vereisten zijn behaald.
<b>4</b>	Onvoldoende	<b>0</b>	De vereisten zijn op sommige gebieden niet behaald.
<b>5</b>	Onvoldoende	-	De vereisten zijn niet behaald.

## Evaluatiecriteria

De evaluatiecriteria zijn weergegeven in tabel 2.

De *Functierelevante criteria* zijn opgenomen in de functiebeschrijvingen. De *Algemene criteria* zijn, om de overzichtelijkheid van het evaluatiesysteem te bevorderen, gegroepeerd tot een beperkt aantal.

Per criterium wordt rekening gehouden met de vereisten die naargelang het niveau kunnen verschillen. Dit wordt uitgedrukt door een minimumscore toe te kennen per niveau.

Voor maximaal drie criteria mag een lagere score behaald worden dan de score zoals vastgelegd volgens tabel 2, de score mag echter nooit lager zijn dan 4.

In beginsel wordt uitgegaan van een minimale score van 3 op elk criterium. **n.v.t.** duidt aan dat het criterium voor het betrokken niveau *niet van toepassing* is.

**Tabel 2. Evaluatiecriteria**

	Criterium	A	B	C4-C5	C1-C3	D4	D1-D3	E
1	Doelstellingen volgens functiebeschrijving	2	3	3	3	3	3	3
2	Nastreven van kwaliteit van uitvoering	2	3	3	3	3	3	3
3	Efficiëntie, weinig tijdverlies, zelforganisatie, stiptheid	2	3	3	3	3	3	3
4	Dienstverlenend naar de burger	2	3	3	3	3	3	3
5	Leiding geven, motiveren, evenwicht tussen aandacht voor de persoon en voor de taak	2	2	3	n.v.t.	3	n.v.t.	n.v.t.
6	Initiatief, creatief, oplossingen aandragen	2	3	3	3	3	4	4
7	Vernieuwend, open voor veranderingen	2	3	3	4	3	4	4
8	Ondersteuning, verslagen, documentatie	4	3	3	3	4	4	3
9	Samenwerking, groepsgeest, kennis ten dienste stellen van anderen, behulpzaam	4	4	3	3	3	3	3

## Evaluatietabel

De beoordelaars maken een beschrijvende kwalitatieve evaluatie. De afzonderlijke criteria zijn een controle dat alle aspecten aan bod zijn gekomen. De globale beoordeling is geen (gewogen) optelsom van de afzonderlijke scores.

Anderzijds dient rekening gehouden te worden met het relatief belang van de verschillende criteria, naargelang van de functie, zoals hiervoor vermeld.

De evaluatietabel geeft een overzicht van de afzonderlijke scores, en duidt aan waar de betrokkene sterk en zwak gescoord heeft. Daarvoor worden de scores, lager dan de minimumscore, gearceerd (grijze vakken).

Op het einde van het evaluatiegesprek wordt deze rooster besproken, waarna de beoordelaar zijn eindbeoordeling geeft en motiveert. De scores 5 en 4 geven eindbeoordeling ongunstig, de andere scores (1 tot 3) geven een gunstige eindbeoordeling.

In tabel 3 zijn de minimumscores van functies horende tot niveau B als voorbeeld gegeven. Uiteraard wordt per niveau een afzonderlijke evaluatietabel opgesteld.

**Tabel 3. Evaluatietabel (voorbeeld: niveau B)**

	Criterium	Aanduiding minimum vereiste voor niveau B				
		1	2	3	4	5
1	Doelstellingen volgens <b>functiebeschrijving</b>	1	2	3	4	5
2	Nastreven van <b>kwaliteit</b> van uitvoering	1	2	3	4	5
3	<b>Efficiëntie</b> , weinig tijdverlies, zelforganisatie, stiptheid	1	2	3	4	5
4	<b>Dienstverlenend</b> naar de burger	1	2	3	4	5
5	<b>Leiding</b> geven, motiveren, evenwicht tussen aandacht voor de persoon en voor de taak	1	2	3	4	5
6	Initiatief, creatief, <b>oplossingen</b> aandragen	1	2	3	4	5
7	Vernieuwend, open voor <b>veranderingen</b>	1	2	3	4	5
8	<b>Ondersteuning</b> , verslagen, documentatie	1	2	3	4	5
9	Samenwerking, <b>groepsgeest</b> , kennis ten dienste stellen van anderen, behulpzaam	1	2	3	4	5
	Eindscore	1	2	3	4	5
	Eindbeoordeling	GUNSTIG			ONGUNSTIG	

## **Bijlage 4 : Beoordelaars Evaluatiegesprekken**

(zie artikel 69 en 70)

WORDEN UITSLUITEND DOOR DE SECRETARIS BEOORDEELD

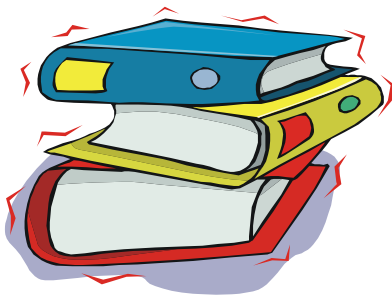
Buiten de diensten waarvoor de secretaris de eerste beoordelaar is, worden eveneens uitsluitend door de secretaris beoordeeld:

Rustoordverantwoordelijke

LIJST VAN BEOORDELAARS PER DIENST

<b>Dienst</b>	<b>Eerste beoordelaar</b>	<b>Tweede beoordelaar</b>
<b>Maaltijdbedeling</b>	Maatschappelijk Assistent	Secretaris
<b>Sociale Dienst</b>	Secretaris	-
<b>Administratie</b>	Secretaris	-
<b>Hulp aan huis</b>	Maatschappelijk Assistent	Secretaris
<b>Onderhoud</b>	Secretaris	-
<b>Stafmedewerker RH</b>	Rustoordverantwoordelijke	Secretaris
<b>Kine, ergo, animator</b>	Rustoordverantwoordelijke	Secretaris
<b>Hoofdverpleegkundige</b>	Rustoordverantwoordelijke	Secretaris
<b>Rustoord/Verpleging &amp; Verzorging</b>	Hoofdverpleegkundige	Rustoordverantwoordelijke
<b>Rustoord/Keuken</b>	Verantwoordelijke Keuken	Rustoordverantwoordelijke
<b>Rustoord/Onderhoud</b>	Verantwoordelijke Onderhoud	Rustoordverantwoordelijke

# VORMINGS REGLEMENT



***OCMW-PERSONEEL***

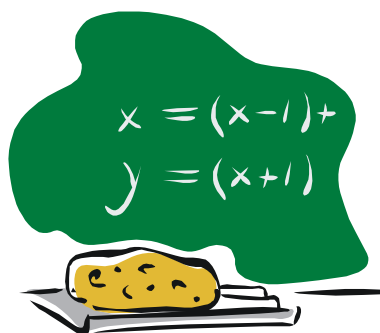
***HULSHOUT***



# INHOUDSTABEL

<i>Doel van de vorming</i> .....	2
<i>Afdeling I - toepassingsgebied</i> .....	3
<i>Afdeling II - Definities en vormingsactiviteiten</i> .....	3
<i>Onderafdeling I - Definities</i> .....	3
<i>Onderafdeling II - Vormingsactiviteiten</i> .....	4
<i>Afdeling III - Vormingsrecht en vormingsplicht</i> .....	7
<i>Onderafdeling I - Vormingsrecht</i> .....	8
<i>Onderafdeling II - Vormingsplicht</i> .....	8
<i>Onderafdeling III - Aanvraagprocedure</i> .....	9
<i>Afdeling IV- Voorrangsregeling</i> .....	10
<i>Afdeling V - Vormingsbeslissing</i> .....	11
<i>Afdeling VI - Arbeidstijd en kosten</i> .....	11
<i>Onderafdeling I - Verplichte vormingsactiviteiten</i> .....	11
<i>Onderafdeling II - Voorwaardevervullende vormingsactiviteiten</i> .....	13
<i>Onderafdeling III - Niet-verplichte vormingsactiviteiten</i> .....	14
<i>Afdeling VII - Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit</i> .....	15
<i>Afdeling VIII - Bewaring vormingsdossiers</i> .....	16
<i>Afdeling IX - Slotbepalingen</i> .....	16

## **Afdeling I. - Doel van de vorming**



*Vorming is een essentieel deel van het personeelsbeleid.*

*Het moet er toe bijdragen het OCMW te laten uitgroeien tot een dynamisch, modern en klantvriendelijk bestuur met een kwalitatief hoge dienstverlening via efficiënt en juist gekwalificeerd personeel.*

***Het doel van het vormingsgebeuren is te beschikken over bekwaam opgeleid personeel en het aanbieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan burgers, derden...***

*Het structureren van vorming impliceert dat alle mogelijke bepalingen dienen opgenomen te worden in een vormingsreglement. Dit reglement moet toelaten in alle situaties op een correcte en gelijke manier te handelen.*

*Het vormingsreglement biedt een houvast inzake de verschillende modaliteiten waaronder vormingsverlof wordt toegekend, de verplichtingen van personeelsleden bij deelname aan vormingsactiviteiten, de toegekende faciliteiten...*

## ***Afdeling II. - Toepassingsgebied***

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

*Dit vormingsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur, evenals op de personeelsleden die door andere instanties gedetacheerd of ter beschikking werden gesteld. Het is niet van toepassing op het personeel van het seniorencentrum Ter Nethe.*

## ***Afdeling III. - Definities en vormingsactiviteiten***

### ***Onderafdeling I - Definities***

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

*Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 111 van het gemeentedecreet, 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.*

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

*In dit reglement wordt verstaan onder:*

- 1. het hoofd van het personeel: de OCMW-secretaris;*
- 2. bestuur: het OCMW-bestuur van Hulshout;*
- 3. personeelslid: de persoon die:*
  - a) hetzij benoemd is door het bestuur;*
  - b) hetzij in het kader van een arbeidsovereenkomst prestaties levert voor het bestuur;*
  - c) hetzij gedetacheerd is naar het bestuur of ter beschikking gesteld werd van het bestuur.*

#### **Artikel 4.**

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

*§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 5.**

*Vorming moet als onderdeel van het competentie management soepel en op maat van het personeelslid en van de organisatie kunnen inspelen op verschillende factoren:*

- de functievereisten, de evaluatie van het personeelslid, de vooropleiding of werkervaring die het personeelslid reeds heeft, de interesses en loopbaanperspectieven van het personeelslid, de inzetbaarheid van het personeelslid;*
- veranderingsprocessen, de invoering van nieuwe werkmethodes, technologieën en materialen, beleidsprioriteiten,...*

### **Onderafdeling II - Vormingsactiviteiten**



#### **Artikel 6.**

*Volgende loopbaangerichte vormingsactiviteiten worden onderscheiden:*

- de onthaalvorming;*
- de aanstellingsopleiding (vorming tijdens de proeftijd);*
- de functiegerichte vormingsactiviteit/bijtscholing;*

- de bevorderingsopleiding;
- de subsidiegerichte vormingsactiviteit;
- de persoonsgerichte vormingsactiviteit.

## **Artikel 7.**

§ 1. **Onthaalvorming** wordt gegeven tijdens de proeftijd of indien het personeelslid een aanstellingsopleiding (zie artikel 8) dient te volgen, zo spoedig mogelijk na het beëindigen van de aanstellingsopleiding. Het is de vorming die betrokkene nodig heeft om in het bestuur en in zijn functie te worden ingeleid.

§ 2. Deze vorming kan omvatten:

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

Het leertraject van toepassing op het technisch personeel dat wordt ingeschakeld in niveau E en D bestaat uit een introductiepakket i.v.m.. veiligheid op het werk in 't algemeen met o.m. heffen en tillen van lasten, beschermingsmiddelen, gevaarlijke producten, roken op het werk...;

- een functiegericht pakket gericht op de specifiek uit te oefenen functie binnen de dienst.

§ 3. De vormingsverantwoordelijke stelt met het oog op de inwerking in de functie, de vormingsbehoefte vast van het op proef benoemde personeelslid of van het contractuele personeelslid dat zich in zijn proefperiode bevindt.

De vormingsverantwoordelijke geeft op grond van deze vaststelling een advies aan het hoofd van het personeel.

Het hoofd van het personeel bepaalt op grond van dit advies het functiegerichte vormingspakket dat betrokkene dient te volgen.

§ 4. De onthaalvorming vormt een verplichte vorming voor betrokkene.

### **Artikel 8.**

De aanstellingsopleiding = voorwaardenvervullende vormingsactiviteit (vorming tijdens de proeftijd) is de vorming die betrokkene moet volgen met het oog op het behalen van een diploma, een getuigschrift, een brevet of een attest. Dit is enkel van toepassing indien betrokkene in het bezit van voormelde scholingsbewijzen moet zijn vooraleer hij/zij definitief aangesteld kan worden in de functie waarvoor hij/zij op proef werd aangesteld of als contractueel met een contract van onbepaalde duur waarin een ontbindende voorwaarde is opgenomen dat de overeenkomst automatisch een einde neemt wanneer het personeelslid niet slaagt voor alle modules van de opleiding.

De vorming op proef biedt garanties voor de actieve inwerking van het personeelslid op proef.

Het reguliere dagonderwijs valt niet onder het begrip aanstellingsopleiding.

De aanstellingsopleiding vormt voor betrokkene een voorwaardenvervullende vorming om benoemd te worden in statutair vast verband of blijvend aangesteld te worden in contractueel verband van onbepaalde duur.

### **Artikel 9.**

De functiegerichte vormingsactiviteit/de bijscholing is de vorming die aan betrokkene wordt opgelegd door het bestuur omwille van het feit dat die vorming betrokkene een meerwaarde biedt voor de uitoefening van zijn functie.

De functiegerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een verplichte vorming.

### **Artikel 10.**

De bevorderingsopleiding is de vorming die betrokkene nodig heeft met het oog op zijn bevordering naar een hogere rang in hetzelfde niveau of naar een hoger niveau.

De bevorderingsopleiding vormt voor betrokkene een voorwaardenvervullende vormingsactiviteit.

### **Artikel 11.**

**De subsidiegerichte vormingsactiviteit** is de vorming die aan betrokkene wordt aangeboden door het bestuur omwille van de subsidievoorwaarden die gelden voor de dienst waarin betrokkene werkzaam is.

*De subsidiegerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een verplichte vorming.*

### **Artikel 12.**

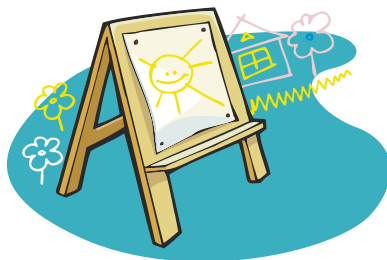
**De persoonsgerichte vormingsactiviteit** is de vorming die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur en enkel de persoonlijke ontwikkeling van betrokkene ten goede komt.

*De persoonsgerichte vormingsactiviteit vormt voor betrokkene een niet-verplichte vorming.*

## **Afdeling IV. - Vormingsrecht en vormingsplicht**

*Personeelsleden worden meer en meer beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.*

*Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om er voor te zorgen dat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.*



## **Onderafdeling I - Vormingsrecht**

### **Artikel 13.**

*§ 1. De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie die hun is opgedragen.*

*Zij hebben onder de voorwaarden bepaald in dit vormingsreglement, recht op opleiding indien die opleiding vereist is om te kunnen voldoen aan de wervings- of bevorderingsvoorwaarden.*

*§ 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.*

*§ 3. De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met het hoofd van het personeel voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.*

### **Artikel 14.**

*De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij/zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.*

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

## **Onderafdeling II- Vormingsplicht**

### **Artikel 15**

*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 voor bepaalde functies;*

#### **Artikel 16.**

*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 17.**

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

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

### **Onderafdeling III - Aanvraagprocedure**

#### **Artikel 18.**

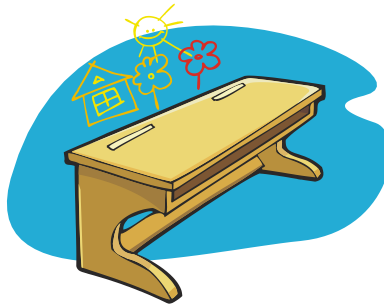
*Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier gevoegd in bijlage. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.*

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

*De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij/Zij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.*

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

*Ieder personeelslid dat een vormingsactiviteit heeft gevolgd, is verplicht als feedback, om na afloop een syntheseverslag te bezorgen aan de secretaris.*



## **Afdeling V. - Voorrangsregeling**

### **Artikel 19.**

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

*1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;*

*2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;*

*3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;*

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## **Afdeling VI. - Vormingsbeslissing**

### **Artikel 20.**

*De beslissing tot het opleggen van, het toelaten tot of het weigeren van een vorming wordt afdoende gemotiveerd.*

*Meer bepaald kan een vorming geweigerd worden in onder meer volgende situaties:*

- wanneer de afwezigheid wegens het volgen van de vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar zou brengen;*
- wanneer de vorming niet rechtstreeks dienstig is voor de functie waarin betrokkene aangesteld werd;*
- praktische bezwaren zoals de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs;*

## **Afdeling VII. Arbeidstijd en kosten**

### **Onderafdeling I. – Verplichte vormingsactiviteiten (onthaaltvorming, functiegerichte vorming/bijtscholing en subsidiegerichte vorming)**

#### **Artikel 21.**

*§ 1. Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit (intern of extern) volgt, dan vormen volgende activiteiten dienstactiviteit:*

- de vormingstijd;*
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens;*
- de verplaatsingstijd;*

- *de pauze voorzien voor het nuttigen van een maaltijd met uitzondering van een half uur.*



*§ 2. Indien een personeelslid een verplichte vormingsactiviteit volgt, dan worden de kosten verbonden aan die vorming door het bestuur ten laste genomen.*

- *het inschrijvingsgeld;*
- *de kosten van de cursussen;*
- *de verplaatsingskosten;*
- *parkeerkosten*

*Deze kosten worden al naargelang het geval rechtstreeks betaald aan de instelling die het vormingsinitiatief organiseert of aan het personeelslid op voorlegging van de nodige bewijsstukken.*

*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.*

*Het gebruik van het OCMW voertuig is van toepassing voor de verplaatsing bij externe opleidingen uitgezonderd de persoonsgerichte vormingsactiviteit. Indien twee of meer personen gebruik wensen te maken van het dienstvoertuig zal volgende voorrangsregeling worden toegepast:*

- 1. diegene die met het openbaar vervoer de plaats van de opleiding kan bereiken, zal dan geen gebruik kunnen maken van het dienstvoertuig;*
- 2. indien het voor beide aanvragers van het dienstvoertuig onmogelijk is, om de plaats van de opleiding te bereiken met het openbaar vervoer, dan zal er voorrang worden*

*gegeven aan diegenen waarvan de plaats van de opleiding het verst verwijderd ligt van de plaats van tewerkstelling;*

- 3. bij eventuele problemen zal het diensthoofd van het personeel beslissen welk personeelslid over het dienstvoertuig kan beschikken;*

*Het personeelslid dat gebruik maakt van zijn eigen voertuig, dient de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing voor de verplaatsing voor vorming. Het personeelslid vult daartoe het formulier voor dienstreizen gevoegd in bijlage in en bezorgt het ingevulde formulier aan de rekendienst.*

*Opleidingen worden aangevraagd via het diensthoofd bij de vormingsverantwoordelijke. Deze legt de opleiding voor advies voor aan de OCMW-secretaris. De personeelsdienst zal op de aanwezigheidsfiches (van het personeelslid) de datum van de opleiding noteren, dit ter kennisgeving van de afwezigheid op de dienst.*

*De personeelsdienst overhandigt de nodige gegevens voor de betaling van de kosten van de opleiding aan de financiële dienst.*

## ***Onderafdeling II. - Voorwaardenvervullende vormingsactiviteiten (aanstellings- en bevorderingsopleiding)***

### **Artikel. 22.**

*§ 1. Indien een personeelslid een voorwaardevervullende vormingsactiviteit volgt, dan wordt betrokkene de gelegenheid gegeven om zijn prestaties dusdanig te spreiden over de week dat hij in de gelegenheid is die vorming te volgen.*

*De afwezigheden ten gevolge van het volgen van de voorwaardevervullende vormingsactiviteiten zijn gelijkgesteld met arbeidstijd.*

*§ 2. Indien een personeelslid een voorwaardevervullende vormingsactiviteit volgt, dan betaalt betrokkene zelf alle kosten van de vorming.*

*Met het oog op de toepassing van § 5 van dit artikel dient betrokkene alle nuttige bewijzen in verband met de gemaakte vormingskosten te bewaren.*

*§ 3. De kosten van de voorwaardevervullende vormingsactiviteiten worden per schooljaar onder volgende voorwaarden terugbetaald:*

- 1. betrokkene is geslaagd voor het betrokken studiejaar;*
- 2. betrokkene heeft de kosten van dat studiejaar zelf gedragen op het ogenblik waarop hij die vormingsactiviteiten volgde;*

*§ 4. De bij § 3 bedoelde kosten zijn:*

- de vormingstijd;*
- de verplaatsingskosten;*
- het inschrijvingsgeld, het cursusgeld, enz.*

*§ 5. Betrokkene dient de betaalde kosten te bewijzen. Indien hij dit niet kan, worden de kosten forfaitair berekend op grond van de gegevens die voorhanden zijn.*

*§ 6. Voor het volgen van een voorwaardenvervullende vormingsactiviteit voor de tweede of volgende malen, wordt de duur van de vorming en de verplaatsingstijd niet meer gelijkgesteld met dienstactiviteit. Ook de kosten verbonden aan deze vorming worden niet meer ten laste van het bestuur genomen.*

### ***Onderafdeling III. – Niet-verplichte vormingsactiviteiten (persoonsgerichte vormingsactiviteit)***

#### ***Artikel 23.***

*§ 1. Afwezigheden ten gevolge van het volgen van niet-verplichte vormingsactiviteiten vormen geen arbeidstijd. Betrokkene dient daartoe één of ander verlof te nemen*

*§ 2. Niet-verplichte vormingsactiviteiten geven geen aanleiding tot een tussenkomst van het bestuur in de vormingskosten.*

*§ 3. Het gebruik van het OCMW voertuig is niet toegestaan voor de verplaatsing bij extern persoonsgebonden opleidingen.*

## ***Afdeling VIII. – Verplichtingen bij deelname aan een vormingsactiviteit***

### ***Artikel 24.***

*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 de vormingsverantwoordelijke.*

*De vormingsverantwoordelijke kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen. Het advies van het diensthoofd personeel is ook hier vereist.*

### ***Artikel 25.***

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

### ***Artikel 26.***

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

*Het personeelslid moet bovendien:*

*1° deelnemen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;*

*2° rapporteren aan het diensthoofd, de secretaris en met de collega's informatie uitwisselen.*

### ***Artikel 27.***

*Misbruik of oneigenlijk gebruik van onderhavig vormingsreglement en/of van het vormingsrecht heeft - onverminderd eventuele tuchtstraffen - het verlies van alle vormingsvoordelen tot gevolg.*

## ***Afdeling IX. Bewaring vormingsdossiers***

### ***Artikel 28.***

*Het vormingsdossier wordt bewaard op de personeelsdienst. Hierin zit alle informatie m.b.t. de gevolgde vormingen:*

- vormingsaanvragen;*
- adviezen;*
- attesten en andere documenten die rechtstreeks met de vorming te maken hebben;*

*Elk personeelslid kan op eenvoudige vraag zijn/haar vormingsdossier raadplegen.*

## ***Afdeling X. Slotbepalingen***

### ***Artikel 29.***

*Dit vormingsreglement wordt van kracht op het ogenblik van goedkeuring door de OCMW-raad. Op de vormingsactiviteiten waaraan personeelsleden deelnemen op het ogenblik van het van kracht worden van dit reglement blijven de eerder geldende bepalingen van toepassing.*







OCMW-Hushout  
Grote Baan 256  
2235 Hulshout

## VORMINGSAANVRAAG

Datum aanvraag: .....

### IDENTIFICATIEGEGEVENS:

Naam: .....

Functie: .....

### GEGEVENS BETREFFENDE DE VORMING/STUDIEDAG/OPLEIDING:

Benaming of thema: .....

Datum vorming: .....

Plaats: .....

Inschrijvingskosten: .....

Gebruik van dienstwagen: Ja / Neen                      Verplaatsingskosten: .....

Andere kosten: .....

Handtekening personeelslid

.....

Handtekening verantwoordelijke

.....

### VAK VOORBEHOUDEN VOOR ADMINISTRATIE

Datum ontvangst aanvraag: .....

Goedkeuring vormingsaanvraag: .....

Inschrijving vorming: O                      op datum van: .....

## Bijlage 5: Overzicht van de verloven

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vervangend geboorteverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Profylactisch verlof	dienstactiviteit	ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	ja	neen	ja
Onbetaald verlof als gunstmaatregel Meer dan 1 maand Minder dan 1 maand of deeltijds	non-activiteit dienstactiviteit	nee neen	neen ja	neen ja, voor maximum 1 jaar gedurende de loopbaan	ja ja
Omstandigheidverlof	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	neen	neen	Ja, voltijds maximum 1 jaar Ja, voor deeltijdsen	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	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 salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaalanciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	neen	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Thematische loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	Ja	ja
Zorg- en opleidingskrediet	dienstactiviteit	nee	ja	ja, voltijds maximum 1 jaar gedurende de loopbaan	ja
Politiek verlof	decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Afhankelijk van welk systeem	ja	Non-activiteit: neen Dienstactiviteit: max. 1 jaar	afhankelijk van gelijkstelling met dienst-activiteit

# TUCHTREGLEMENT



***STATUTAIR GEMEENTEPERSONEEL***

***HULSHOUT***

# INHOUDSOPGAVE

<i>Deontologie en tucht</i> .....	3
<i>AFDELING I. Toepassingsgebied</i> .....	4
<i>AFDELING II. De tuchtvergrijpen</i> .....	5
1. <i>Een tekortkoming van een beroepsplicht</i> : .....	5
<i>AFDELING III. De tuchtstraffen</i> .....	6
<i>Lichte straf</i> .....	6
<i>zware straffen</i> .....	6
<i>maximumstraffen</i> .....	7
<i>AFDELING IV. De tuchtverheid</i> .....	7
<i>AFDELING V. De tuchtprocedure</i> .....	8
<i>Artikel 11 : Het opmaken van een dossier</i> .....	10
<i>Artikel 12 : Wie maakt het tuchtdossier op voor het gemeentepersoneel?</i> .....	10
<i>Artikel 13: Wat bij vermoeden van partijdigheid?</i> .....	11
<i>Artikel 14: Wat moet het tuchtdossier bevatten?</i> .....	12
<i>Artikel 15: Wat met stukken uit een strafdossier?</i> .....	12
<i>Artikel 16: Tuchtverslag</i> .....	13
<i>Artikel 17: Bijkomend onderzoek</i> .....	13
<i>Artikel 18: Inzage van het dossier</i> .....	13
<i>Artikel 19: Bijstand en vertegenwoordiging</i> .....	13
<i>Artikel 20: Het recht van betrokkene om gehoord te worden</i> .....	14
1. <i>Het niet-verschijnen op de hoorzitting</i> .....	14
2. <i>Medische ongeschiktheid van betrokkene</i> .....	14
3. <i>Aanhoudende medische ongeschiktheid - voorstel schriftelijk verweer</i> .....	15
<i>opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek</i> .....	18
<i>Artikel 30: Overmaken dossier aan de tuchtverheid</i> .....	19
1. <i>De tuchtverheid wenst geen vervolging in te stellen</i> .....	19
2. <i>De tuchtverheid stelt geen vervolging in binnen de twee maanden</i> .....	20
3. <i>De tuchtverheid wenst een vervolging in te stellen</i> .....	20
<i>Artikel 31: Oproeping voor de hoorzitting</i> .....	20
1. <i>Officiële oproeping</i> .....	20
2. <i>Oproepingstermijn</i> .....	20
3. <i>Inhoud oproepingsbrief</i> .....	20
<i>Artikel 32: Organisatie van de hoorzitting</i> .....	21
1. <i>Opmaak proces-verbaal van de hoorzitting</i> .....	21
2. <i>Toezending proces-verbaal van de hoorzitting</i> .....	22

3. Toezending proces-verbaal getuigenverhoor .....	22
4. Wraking van een lid van de tuchtoverheid .....	22
5. Procedure inzake wraking van een lid van de tuchtoverheid .....	23
Artikel 33: Beraadslaging en kennisgeving .....	23
1. Samenstelling tuchtoverheid .....	23
2. Geheime beraadslaging en stemming .....	23
4. Kennisgeving van het besluit .....	24
AFDELING VI. De verjaring van de tuchtvordering .....	25
Artikel 34: verjaringstermijn .....	25
Artikel 35: Tuchtvergrijp en strafvordering .....	25
AFDELING VII. De preventieve schorsing .....	29
Artikel 36: Definitie preventieve schorsing .....	29
Artikel 37: Bevoegde overheid .....	29
Artikel 38: Duur van de preventieve schorsing .....	29
Artikel 39: Preventieve schorsing en inhouding van salaris .....	30
Artikel 40: Tucht sanctie na preventieve schorsing met inhouding van salaris .....	30
Artikel 41: Procedure inzake preventieve schorsing .....	30
Artikel 42: Procedure bij hoogdringendheid .....	32
Artikel 43: Oproeping voor de hoorzitting .....	32
Artikel 44: organisatie van de hoorzitting .....	34
Opmaak proces-verbaal van de hoorzitting .....	34
1. Toezending proces-verbaal van de hoorzitting .....	34
2. Toezending proces-verbaal getuigenverhoor .....	34
Artikel 45: Beraadslaging en kennisgeving .....	35
1. Samenstelling tuchtoverheid .....	35
AFDELING VIII. Beroep .....	36
Artikel 46: Administratiefrechtelijke beroep tegen een uitspraak van de overheid .....	36
4. Overmaken tuchtdossier .....	38
5. Oproeping hoorzitting .....	38
Artikel 47: Inhoud oproepingsbrief .....	38
2. Oproepingsbrief voor de overheid .....	39
Artikel 48: Verloop van de hoorzitting .....	39
Jurisdictioneel beroep tegen tucht sanctie gemeentepersoneel .....	41
1. Beroepstermijn bij de Raad van State .....	41
2. Bevoegdheid van de Raad van State .....	42
3. Partijen in het geding voor de Raad van State .....	42
AFDELING IX. De doorhaling van de tuchtstraf .....	44
Artikel 49: Doorhaling tuchtstraf gemeentepersoneel .....	44
BRONNEN .....	45

## *Deontologie en tucht...*

*Twee begrippen die onlosmakelijk verbonden zijn met de wijze waarop personeelsleden hun ambt uitoefenen. Waar de deontologie voor alle personeelsleden geldt, is de tucht een materie die exclusief voorbehouden is voor de statutaire personeelsleden.*

*Een deontologische code zal als voornaamste handleiding kunnen gebruikt worden bij het voeren van een tuchtprocedure. Naast de overtreding van bepalingen uit de deontologische code kunnen nog andere feitelijkheden aanleiding geven tot het voeren van een tuchtprocedure.*



*Sinds 01 januari 2007, is de gemoderniseerde tuchtregeling op het statutair gemeentepersoneel van toepassing. De tuchtprocedure werd gewijzigd en er is een nieuwe Beroepscommissie voor tuchtzaken. De tuchtbevoegdheid wordt gekoppeld aan de aanstellingsbevoegdheid: het college treedt op als tuchtverheid voor het 'gewoon' personeel, terwijl de gemeenteraad bevoegd is voor tuchtfeiten begaan door de gemeentesecretaris en financieel beheer/ontvanger of de leden van het managementteam.*

*De nieuwe tuchtbepalingen zijn onmiddellijk van toepassing op alle tuchtfeiten.*

## **TUCHTREGELING**

*De tuchtregeling voor het statutair gemeentepersoneel wordt toegepast aan de hand van het gemeentedecreet van 15 juli 2005, titel III, personeel, hoofdstuk VI – tucht, artikelen 118 – 144. Het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 stelt de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het GD, vast. Tevens stelt het besluit de tuchtprocedure vast voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het GD.*

*Een aantal algemene beginselen van behoorlijk bestuur moeten worden gerespecteerd.*

*Inzake de tuchtprocedure zijn de volgende beginselen belangrijk:*

- de hoorplicht;*
- de onpartijdigheid van het bestuur;*
- de verplichting om binnen een redelijke termijn een beslissing te nemen;*
- de zorgvuldigheidsplicht bij de feitenvinding;*
- het evenredigheidsbeginsel;*

## **AFDELING I. Toepassingsgebied**

### **Artikel 1**

*Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de leden van het gemeentepersoneel in contractueel dienstverband (art. 118 Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 24 november 2006). Met personeelsleden in contractueel dienstverband wordt bedoeld, de personeelsleden die in een lokaal bestuur aangeworven worden met een arbeidsovereenkomst, overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet van 03 juli 1978 . Hieronder vallen eveneens de gesubsidieerde contractuelen, de gesco's. Deze categorieën van personeelsleden valt voor de toepassingsgebied inzake tucht onder het arbeidsrecht.*

*De tuchtregeling is m.a.w. enkel van toepassing op het personeel in statutair dienstverband*



## **AFDELING II. De tuchtvergrijpen**

### **Artikel 2**

*Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf (Art. 119 BvR).*

#### **1. Een tekortkoming van een beroepslicht:**

*Hieronder wordt verstaan:*

- loyauteit;*
- continuïteit;*
- discretie- en reserveverplichting;*
- gehoorzaamheid;*
- werkwijze en efficiëntie;*
- neutraliteit;*
- onomkoopbaarheid;*
- aangifteplicht van misdaden en wanbedrijven;*

#### **2. Een handeling die de waardigheid van het ambt in gedrang brengt:**

*Dit kan zowel in de beroepssfeer, als in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid worden gesteld. Indien het bestuur een ambtenaar wil sanctioneren wegens een strafrechtelijk vergrijp, dat uitsluitend betrekking heeft op zijn privé-leven, moet het bestuur bijgevolg kunnen aantonen hoe dit feit het belang van de dienst of de waardigheid van het ambt heeft kunnen schaden. Deze sanctionering moet echter uitzonderlijk blijven.*

#### **3. Een inbreuk op de rechtspositieregeling: kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie.**

## ***AFDELING III. De tuchtstraffen***

*Een tuchtmaatregel heeft als voornaamste motief de ambtenaar te bestraffen voor een tekortkoming.*

### ***Artikel 3***

*De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd (Art. 120 GD).*

#### ***Lichte straf:***

##### ***1° de blaam:***

*Deze sanctie heeft een eerder waarschuwend karakter waarbij betrokkene wordt gewezen op een verkeerde gedraging en wordt aangespoord om in de toekomst correct te handelen.*

#### ***zware straffen:***

##### ***2° de inhouding van salaris:***

*Deze tuchtstraf mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijks brutosalaris worden ingehouden. Het bestuur garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij de wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt het bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties (art. 121 GD).*

##### ***3° de schorsing:***

*De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Het bestuur garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij de wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt het bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties (Art. 122 GD).*

*De tuchtsanctie voorziet dus in een automatisch verlies van de wedde van zodra de tuchtsanctie wordt opgelegd.*

***maximumstraffen:***

***4° het ontslag van ambtswege:***

*Door deze sanctie wordt aan betrokkene van ambtswege het recht ontzegd om zijn functie verder uit oefenen. Wanneer deze sanctie wordt uitgesproken, behoudt het personeelslid zijn recht op rustpensioen.*

***5° de afzetting:***

*Deze tuchtsanctie wordt uitgesproken wanneer betrokkene onbekwaam of onwaardig wordt geacht zijn functie verder uit te oefenen. Aan deze sanctie wordt het verlies van pensioenrechten verbonden.*

## ***AFDELING IV. De tuchtoverheid***

***Artikel 4***

*De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid (Art. 123 GD.)*

*De gemeenteraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.*

*De tuchtcommissie wordt samengesteld volgens de regels die gelden voor de samenstelling van de gemeenteraadscommissies.*

*Deze commissies hebben de volgende bevoegdheden:*

- opstarten tuchtdossier;*
- horen van personeelslid en desgevallend zijn/haar raadsman + eventuele getuigen;*
- instellen van vervolgingen;*

- uitspreken van eventuele preventieve schorsingen;
- opleggen van tuchtstraffen

## ***AFDELING V. De tuchtprocedure***

*Het voeren van een tuchtprocedure is aan uiterst strenge en strikte regels onderworpen.*

*Een tuchtprocedure dient gebaseerd te zijn op schriftelijke documenten d.w.z. dat een tuchtdossier moet worden opgemaakt. De partijen hebben het recht om het dossier in te zien.*

*Betrokkene heeft het recht om gehoord te worden nopens alle hem ten laste gelegde feiten. Hij kan een schriftelijk verweer voeren en heeft het recht om getuigen op te roepen.*

### ***Artikel 5***

*§1. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op (Art. 124 GD).*

*§2. Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten;*

### ***Artikel 6***

*Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd (Art. 125 GD)*

### ***Artikel 7***

*De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze (Art. 126 BVR).*

### **Artikel 8**

*§1. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd (Art. 127 GD).*

*§2. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.*

*§3. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.*

*Het verslag van de gemeentesecretaris maakt een fundamenteel stuk uit van het tuchtdossier. Het verslag van de gemeentesecretaris is in principe het vertrekpunt van een tuchtprocedure.*

*De secretaris geeft in dit verslag zijn appreciatie van de ernst van de ten laste gelegde feiten en de opportuniteit van een tuchtvervolging te kennen.*

*Indien er een tuchtyordering is tegen de gemeentesecretaris, worden deze taken, (voeren tuchtonderzoek, opstellen van tuchtverslag en samenstelling van tuchtdossier) toegekend aan de voorzitter van de gemeenteraad.*

### **Artikel 9**

*De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend (Art. 128 GD)*

## **Artikel 10**

*De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure vast, met inbegrip van de wijze van de oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak (Art. 129 GD).*

## **Artikel 11 : Het opmaken van een dossier**

*De opmaak en samenstelling van het tuchtdossier moet plaats hebben vóór de hoorzitting (Art.124 van het GD, art. 1§1 BvR van 15 december 2006).*

*Stelt de tuchtoverheid feiten vast die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken of krijgt de tuchtoverheid er kennis van, dan geeft de tuchtoverheid aan een tuchtonderzoeker de opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier (art. 1 BvR van 15 december 2006).*

*Ontbreekt een tuchtdossier, dan is dit niet alleen een schending van de rechten van verdediging, maar is het ook de Raad van State onmogelijk om na te gaan of de bestreden beslissing op de vereiste feitelijke grondslag berust (RvS 20 december 1984 nr. 24.937).*

*Het betrokken personeelslid wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van de beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten (art. 1§1 lid 2 BVR).*

*De tuchtoverheid moet regelmatig geïnformeerd worden over de stand van het tuchtonderzoek. Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden, moet de tuchtoverheid in ieder geval regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.*

## **Artikel 12 : Wie maakt het tuchtdossier op voor het gemeentepersoneel?**

*De tuchtoverheid die feiten vaststelt via een onbepaalde vorm van kennisgeving, geeft opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en de samenstelling van een tuchtdossier.*

*Diegene die optreedt als tuchtoverheid maakt het tuchtdossier op m.a.w. de aanstellende overheid:*

- 1. Als de **gemeenteraad** als tuchtoverheid optreedt, dan belast hij de gemeentesecretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.*

*Indien er een tuchtvordering is tegen de gemeentesecretaris, worden deze taken (voeren tuchtonderzoek, opstellen van tuchtverslag en samenstelling van tuchtdossier) toegekend aan de voorzitter van de gemeenteraad.*

*Wordt de voorzitter van de gemeenteraad aangeduid als onderzoeker, dan kan de tuchtoverheid beslissen om een ander persoon, personeelslid of mandataris, aan te duiden (art. 1§1 3<sup>e</sup> lid BVR 15 december 2006)*

- 2. Als het **schepencollege** als tuchtoverheid optreedt, dan wordt de gemeentesecretaris belast met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en het samenstellen van het tuchtdossier.*

### **Artikel 13: Wat bij vermoeden van partijdigheid?**

*Het behoort de tuchtoverheid toe om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een mogelijke en dus een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de decretaal voorziene onderzoeker (art.1 §1 lid 3 BVR).*

*Indien de aangeduide onderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden, deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid die dan een nieuwe tuchtonderzoeker kan aanduiden.*

#### **Artikel 14: Wat moet het tuchtdossier bevatten?**

*Het tuchtdossier moet alle stukken bevatten die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten:*

- alle stukken die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;*
- de verslagen van de eventuele verhoren die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;*
- de beslissing houdende opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek;*
- de inventaris van alle bijgevoegde documenten;*

*In het dossier kan het verhoor van de betrokkene opgenomen worden, alsook het verhoor van elk andere persoon. De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden. Weigert de betrokkene om mee te werken aan het tuchtonderzoek, dan wordt dit genoteerd in het tuchtverslag (art. 2 BVR). De vermelding van de weigering tot medewerking in het tuchtverslag, kan invloed hebben op de beoordeling van de elementen in het tuchtdossier (art. 2 BVR). Bij stilzwijgen kunnen die bezwarende elementen, indien ze betrouwbaar lijken, voldoende zijn om de schuld vast te stellen.*

#### **Artikel 15: Wat met stukken uit een strafdossier?**

*Het is mogelijk dat een tuchtprocedure zal gestart worden naar aanleiding van feiten die eveneens een misdrijf uitmaken. De tuchtonderzoeker kan van oordeel zijn dat gegevens uit het strafdossier nuttig zijn om bij het tuchtdossier te worden gevoegd. De inhoud van een strafdossier kan slechts gebruikt worden wanneer een belanghebbende toelating heeft gevraagd aan de Procureur des Konings om enerzijds kennis te krijgen van het strafdossier en anderzijds om een kopie te bekomen van de stukken die zich in het strafdossier bevinden.*

*De verplichting om vooraf een machtiging te bekomen, geldt voort alle stukken die in een strafdossier thuishoren, nl het processen-verbaal, klachten ingediend tegen het personeelslid, deskundigenverslagen, ... Eens de toelating is gekregen om gebruik te maken van de stukken uit een strafdossier, kunnen deze aan de basis liggen van een beslissing inzake tucht (RvS 02 februari 1988 nr. 29.268). Wordt een stuk uit een strafdossier gebruikt, zonder over de toelating te beschikken, dan heeft men te maken met een vernietigbare tuchtstraf.*



*Omgekeerd, wanneer door de lokale werkgever stukken werden opgemaakt, die nadien deel zijn gaan uitmaken van een strafdossier, mag de tuchtonderzoeker zich wel van deze documenten bedienen. In dit geval dient men geen toelating te vragen.*

### **Artikel 16: Tuchtverslag**

*Het tuchtonderzoek resulteert in een tuchtverslag dat alle nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden bevat zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolging(art.3 §1 BVR)*

### **Artikel 17: Bijkomend onderzoek**

*Vooraleer de tuchtoverheid zich over het dossier buigt, kan deze beslissen om een bijkomend onderzoek in te stellen.*

### **Artikel 18: Inzage van het dossier**

*Elke betrokkene eventueel - bijgestaan door een raadsman - heeft het recht om zijn dossier in te kijken en om een kopie van het tuchtdossier te bekomen. Deze kopie wordt 'automatisch' aan betrokkene - en zijn raadsman- overgemaakt zonder dat hiertoe een uitdrukkelijke vraag moet gesteld worden.*

### **Artikel 19: Bijstand en vertegenwoordiging**

#### **1. Bijstand en vertegenwoordiging van betrokkene**

*Een gemeentepersoneelslid, opgeroepen om te verschijnen voor de tuchtoverheid (hoorzitting), kan zich laten bijstaan door een derde. Betrokkene kan eveneens vragen om vertegenwoordigd te worden door deze derde. Dit impliceert dat hij niet zelf zal verschijnen op de hoorzitting, maar dat diens raadsman, de betrokkene zal vertegenwoordigen. In de oproepingsbrief moet uitdrukkelijk vermeld worden dat de betrokkene zich kan laten bijstaan en vertegenwoordigen*

door een raadsman van zijn keuze(art.5 §2 BVR en art. 123 GD). Dit hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn maar het kan ook een afgevaardigde van de vakbond zijn, een derde of een vriend. Omwille van de onpartijdigheid mag een raadslid/advocaat niet optreden als raadsman van de betrokkene. Treedt een collega op als raadsman, dan kan dit worden aanzien als een inbreuk op de loyaleitsplicht van een personeelslid van een lokaal bestuur.

## **2. Bijstand van de tuchtoverheid**

De tuchtoverheid kan zich laten bijstaan door een raadsman. De raadsman mag niet aanwezig zijn bij de beraadslaging van de stemming (art.127 GD).

### **Artikel 20: Het recht van betrokkene om gehoord te worden**

De tuchtprocedure vereist dat de betrokkene zich kan verdedigen tegen de feiten die hem kunnen worden ten laste gelegd. Dit is een fundamentele, substantiële vormvereiste (RvS 15 februari 1984 nr. 23.977). Een tuchtstraf kan slechts worden opgelegd nadat het personeelslid in zijn middelen van verdediging gehoord is.. De betrokkene moet opgeroepen worden maar moet niet verschijnen om van een rechtsgeldige procedure te kunnen spreken.

#### **1. Het niet-verschijnen op de hoorzitting**

Het niet-verschijnen op de hoorzitting kan niet geïnterpreteerd worden als een afstand van het recht tot verdediging. In dit geval wordt een proces-verbaal van afstand van verhoor opgesteld. De betrokkene kan zich achteraf niet beroepen op een schending van de betrokken wetgeving omdat hij niet werd gehoord (RvS 24 september 1988 nr. 26.924).

#### **2. Medische ongeschiktheid van betrokkene**

Wanneer de betrokkene een medisch attest overhandigt aan de tuchtoverheid waaruit blijkt dat hij wegens ziekte niet kan worden gehoord:

- hetzij omdat hij zijn woning niet mag verlaten;
- hetzij omdat hij medisch onbekwaam wordt geacht om te verschijnen voor de tuchtoverheid, hoewel hij zijn woning wel mag verlaten - is de betrokkene wettig verhinderd om te verschijnen.

*In dit geval moet het verhoor uitgesteld worden naar een volgende zitting (RvS 11 december 1991 nr. 38.310).*

*Betrokkene kan zich niet beroepen op een medische ongeschiktheid om zich naar de hoorzitting te begeven wanneer de overheid het bewijs levert dat de medisch ongeschiktheid niet bestaat (RvS 20 december 2000 nr. 91.732).*

### **3. Aanhoudende medische ongeschiktheid - voorstel schriftelijk verweer**

*Wanneer de betrokkene telkenmale nieuwe medische attesten indient of wanneer de betrokkene gedurende langere tijd afwezig zal zijn wegens ziekte, belet dit een normale gang van de tuchtprocedure. De tuchtoverheid kan in dit geval voorstellen dat de betrokkene een schriftelijk verweer voert of dat hij zich kan laten vertegenwoordigen door zijn raadsman.*

*De tuchtvordering is geldig ingezet als de uitnodiging voor de eerste zitting tijdig verstuurd werd (RvS 11 april 2000 nr. 86.780). De betrokkene is niet verplicht om te verschijnen op de hoorzitting. Hij krijgt de mogelijkheid om zijn versie van de feiten te geven en is vrij om hier al dan niet gevolg aan te geven.*

### **Artikel 21: Het recht om gehoord te worden m.b.t. alle ten laste gelegde feiten**

*Als algemeen rechtsbeginsel geldt de regel dat de betrokkene over geen andere feiten mag gehoord worden dan deze die hem ter kennis zijn gebracht, maar ook dat de betrokkene moet gehoord worden over alle feiten die hem worden ten laste gelegd. Betrokkene moet verhoord worden over elk van de veelvuldige ongerechtvaardigde afwezigheden die hem ten laste gelegd worden. Indien het verhoor zich beperkt tot één enkele ongerechtvaardigde afwezigheid, wordt de vastgelegde verplichting niet nageleefd. In dit geval wordt het recht van verdediging geschonden.*

*Beschikt de tuchtoverheid over een definitief geworden vonnis van een strafrechter, dan kan de betrokkene niet meer gehoord worden over de materialiteit van de feiten die het voorwerp uitmaken van het vonnis (RvS 25 juni 1986 nr. 26.717). De tuchtoverheid is wat het bewijs van de feiten betreft gebonden door de uitspraak van de strafrechter. Een strafrechtelijke procedure heeft tot doel herstel te verlenen van de schade toegebracht aan de samenleving, terwijl een tuchtrechtelijke procedure betrekking heeft op de relatie werkgever-werknemer. Het personeelslid dient de feiten te weerleggen. Het is onvoldoende dat hij de feiten ontkent. Hij*

*dient er voor te zorgen dat hij in het bezit is van gegevens, getuigen, documenten,...die het bestuur doen twijfelen aan de inhoud van het tuchtverslag/tuchtonderzoek (RvS 23 juni 2005 nr. 146.474).*

***Artikel 22: Het recht om gehoord te worden m.b.t. de voorgelegde stukken***

*Betrokkene moet de gelegenheid geboden krijgen om zijn verdediging te voeren over alle stukken die in verband met zijn zaak worden overgelegd aan de tuchtoverheid. Indien na het eerste verhoor nog bijkomende onderzoeksdaden (aanvullend verhoor van een getuigen, neerlegging van aanvullende stukken, ...) worden verricht, dient de betrokkene de kans te krijgen zich daaromtrent te verdedigen.*

*De tuchtoverheid dient een inventaris van alle bijgevoegde stukken toe te voegen aan het dossier. Aan de hand van deze lijst kan de betrokkene zich een beeld vormen van de inhoud van het tuchtdossier en kan hij/zij zijn verweer hierop afstemmen.*

***Artikel 23: Het recht om gehoord te worden m.b.t. de strafmaat***

*De rechten van verdediging strekken zich eveneens uit tot de gevorderde strafmaat. Ook omtrent dit gegeven mag betrokkene zijn verweer voeren.*

***Artikel 24: Het recht om een schriftelijk verweer te voeren***

*Betrokkene mag een schriftelijk verweer voeren. Dit dient hem meegedeeld te worden in de oproepingsbrief (art.5 §2 BvR). De mogelijkheid om een schriftelijk verweer in te dienen geldt tot op de dag van de hoorzitting (art. 5 §2 Bvr).*

## **Artikel 25: Hoorzitting: gesloten deuren of openbaar**

*In principe wordt de hoorzitting gevoerd achter gesloten deuren. Dit neemt niet weg dat de betrokkene het recht heeft om de behandeling in openbare zitting te vragen. In de oproepingsbrief moet melding gemaakt worden van de mogelijkheid om de openbare hoorzitting te vragen (art.5 §2 lid 2, 5°).*

*De openbaarheid kan enkel gevraagd worden met betrekking tot de hoorzitting. De beraadslaging en stemming moeten gehouden worden achter gesloten deuren.*

## **Artikel 26: Getuigenverhoor**

*Een betrokkene heeft het recht om getuigen op te roepen. De betrokkene kan vragen dat het getuigenverhoor in openbare zitting plaats heeft. Dit wordt aan de betrokkene meegedeeld in de oproepingsbrief (art.5 §2, 6°GD). De mogelijkheid voor een getuige in een tuchtprocedure tegen een gemeentepersoneelslid, om z'n getuigenis achter gesloten deuren te doen, wordt niet weerhouden in het gemeentedecreet. Als getuige kan men ofwel niet verschijnen op de hoorzitting ofwel de lippen op elkaar houden.*

*Elke getuige moet afzonderlijk ondervraagd worden, maar het getuigenverhoor heeft plaats in aanwezigheid van de betrokkene en zijn raadsman die vragen kunnen stellen aan de getuigen. Daagt de getuige niet op, op de hoorzitting, dan heeft de hoorzitting toch plaats. Een getuige is niet verplicht om te verschijnen en kan dat ook niet verplicht worden. Aan de getuige kan evenmin een eed worden opgelegd.*

## **Artikel 27: Oproeping van getuigen**

*In de oproepingsbrief wordt vermeld dat betrokkene getuigen kan oproepen:*

### **1. Betrokkene wenst getuigen op te roepen**

*Wenst een gemeentepersoneelslid getuigen op te roepen, dan moet hij dit tien kalenderdagen vóór de hoorzitting meedelen aan de tuchtoverheid. Deze termijn moet de tuchtoverheid toelaten om deze getuigen op te roepen voor de zitting op de voorziene datum. De identiteit van de getuigen alsmede waarover de getuigen een verklaring dienen te geven (art.5 §3 GD), dient opgegeven te worden. Getuigen opgeroepen door de betrokkene en waarvan de tuchtoverheid*

meent dat zij geen relevante bijdrage leveren, kunnen niet verplicht worden om te verschijnen. (nota Vlaamse Regering).

## **2. De tuchtoverheid wenst getuigen op te roepen**

De identiteit van de getuigen en het onderwerp waarover de getuigen zullen worden gehoord (art. 5 §3 laatste lid BvR) die de tuchtoverheid wenst op te roepen, dienen meegedeeld te worden in de oproepingsbrief. Indien de tuchtoverheid meent dat bepaalde getuigenissen cruciaal zijn voor de feitenvinding, kan zij in principe de getuigen verplichten te verschijnen en bovendien om loyaal mee te werken. Die verplichting geldt enkelvoor de personeelsleden van het bestuur. Andere getuigen (dus buiten het bestuur) kunnen niet verplicht worden om te verschijnen. Verschijnt een eigen personeelslid niet als getuigen op een hoorzitting, dan kan een procedure gestart worden tegen het betrokken personeelslid. Afhankelijk van de zwaarwichtigheid van de feiten zal tegen dit personeelslid een tuchtprocedure kunnen gestart worden.

### ***Artikel 28: De procedure inzake tucht tegen een gemeentepersoneelslid***

#### **opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek**

De start van de tuchtprocedure is het ogenblik waarop de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten (art. 130 GD).

De tuchtoverheid beslist hiertoe nadat haar een aantal feiten werden meegedeeld. De kennisname kan formeel of informeel zijn, ze kan via een personeelslid of via een derde meegedeeld zijn.

De tuchtoverheid stelt een tuchtonderzoeker aan die de opdracht krijgt een tuchtonderzoek te voeren, een tuchtverslag op te maken en een tuchtdossier samen te stellen (art. 1 BvR).

De tuchtonderzoeker heeft de verplichting om de tuchtoverheid regelmatig te informeren over het verloop van het onderzoek. Dit maakt het de tuchtoverheid mogelijk om de evoluties van het onderzoek te volgen. Wordt ze in kennis gesteld van mogelijke nieuwe feiten die aan het licht komen, kan ze, in dien nodige, het onderzoek bijsturen.

*Indien het tuchtonderzoek meer dan drie maanden duurt, moet de tuchtoverheid regelmatig geïnformeerd worden over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.*

**Artikel 29: Het tuchtverslag (zie art. 16)**

*De tuchtoverheid kan de tuchtonderzoeker vragen toelichting te geven over zijn bevindingen. De tuchtonderzoeker mag niet aanwezig zijn bij de beraadslagingen en de beslissing door de tuchtoverheid. De tuchtonderzoeker maakt het tuchtdossier klaar waarin volgende documenten zijn opgenomen.:*

- alle stukken die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;*
- de verslagen van de eventuele verhoren die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag;*
- de beslissing houdende opdracht tot het voeren van een tuchtonderzoek;*
- de inventaris van alle bijgevoegde documenten;*

**Artikel 30: Overmaken dossier aan de tuchtoverheid**

*Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid. De tuchtoverheid beschikt over een termijn van twee maanden om te beslissen over de verdere stappen.*

**1. De tuchtoverheid wenst geen vervolging in te stellen**

*De tuchtoverheid kan oordelen dat na het tuchtonderzoek geen redenen zijn om een vervolging in te stellen. In dit geval moet dit schriftelijk meegedeeld worden aan het betrokken personeelslid.*

## **2. De tuchtoverheid stelt geen vervolging in binnen de twee maanden**

*Slaagt de tuchtoverheid er niet in om binnen de termijn van twee maanden een beslissing te nemen, dan wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging.*

## **3. De tuchtoverheid wenst een vervolging in te stellen**

*De tuchtoverheid dient te reageren binnen de vooropgestelde termijn van twee maanden. Binnen deze termijn moet het betrokken personeelslid opgeroepen worden voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid.*

### **Artikel 31: Oproeping voor de hoorzitting**

#### **1. Officiële oproeping**

*De oproeping gebeurt bij aangetekende brief of door overhandiging van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.*

#### **2. Oproepingstermijn**

*De oproeping moet minstens 21 kalenderdagen vóór de hoorzitting worden verzonden of overhandigd.*

#### **3. Inhoud oproepingsbrief**

*De oproepingsbrief moet volgende bepalingen vermelden:*

- *de ten laste gelegde feiten;*
- *de overweging van een tuchtstraf;*
- *plaats, dag en uur van de hoorzitting;*
- *het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;*
- *het recht van de betrokkene om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;*
- *het recht om het horen van getuigen te vragen desgevallend in openbaarheid;*
- *het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;*

*Het volstaat niet dat de betrokkene wordt opgeroepen om reden dat hij de waardigheid van het ambt in het gedrang zou hebben gebracht op een bepaalde datum. Zonder de uitdrukkelijke*



*vermelding van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de tenlastelegging, is de oproeping niet rechtsgeldig. De betrokkene moet duidelijk uit de oproeping kunnen opmaken voor welke specifieke feiten hij zich moet verantwoorden ( MO BA-G-92/12 van 09 september 1992).*

*Als bijlage aan de oproepingsbrief moeten het tuchtverslag en het tuchtdossier worden gevoegd, alsmede de beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag.*

*Aan de betrokkene wordt gemeld dat hij bij het oproepen van getuigen een aantal formaliteiten moet naleven. Tien dagen vóór de hoorzitting moet betrokkene meedelen dat hij getuigen wil horen, hij moet de identiteit van de getuigen bekend maken en hij moet aangeven waarover de getuigen een verklaring zullen afleggen. Betrokkene mag in zijn verweer stukken gebruiken. Hij moet deze binnen dezelfde termijn van tien dagen deponeren bij de tuchtoverheid. Betrokkene dient hiervan verwittigd te worden.*

*Indien de tuchtoverheid getuigen wenst op te roepen, worden hun namen en het onderwerp van hun getuigenissen in de oproepingsbrief aan betrokkene meegedeeld.*

*Alle partijen moeten elkaar de gelegenheid geven om zich terdege voor te bereiden op de hoorzitting.*

#### **4. Gemotiveerd verzoek tot uitstel**

*Betrokkene kan om uitstel van hoorzitting verzoeken. Dit kan zowel slaan op medische redenen als op een bijkomende termijn om zich voor te kunnen bereiden op de hoorzitting. Het gaat om een gemotiveerd verzoek waarover de tuchtoverheid autonoom beslist.*

*De betrokkene wordt verwittigd van de uitgesteld hoorzitting of van de hoorzitting in voortzetting. De termijnen voor de eerste oproeping moeten in dit geval niet gerespecteerd worden.*

### **Artikel 32: Organisatie van de hoorzitting**

#### **1. Opmaak proces-verbaal van de hoorzitting**

*Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het is de weergave van de gebeurtenissen tijdens de hoorzitting.*

## **2. Toezending proces-verbaal van de hoorzitting**

*Binnen de zeven dagen na de hoorzitting wordt het proces-verbaal overgemaakt aan de betrokkene en zijn raadsman; dit gebeurt via overhandiging tegen ontvangstbewijs of per aangetekende zending.*

*Betrokkene en zijn raadsman worden verzocht hun eventuele bemerkingen mee te delen, het proces-verbaal te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Als de betrokkene nalaat het proces-verbaal terug te zenden binnen de vooropgestelde termijn van zeven dagen, dan betekent dit de impliciete aanvaarding van het proces-verbaal. Komt de betrokkene niet opdagen op de hoorzitting, dan wordt een proces-verbaal van niet-verschijnen opgemaakt. Ook van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de hoorzitting een afschrift toegezonden per aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs.*

## **3. Toezending proces-verbaal getuigenverhoor**

*Van het getuigenverhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt. Een getuige ontvangt binnen de zeven dagen na de hoorzitting een proces-verbaal van z'n getuigenverhoor.*

*Hij beschikt eveneens over een termijn van zeven dagen om dit proces-verbaal te ondertekenen en terug te zenden. Van dit ondertekend exemplaar wordt een kopie overgemaakt aan de betrokkene.*

## **4. Wraking\* van een lid van de tuchtoverheid**

*Het beginsel dat men geen rechter kan zijn in zijn eigen zaak, impliceert dat volgende personen geen deel kunnen nemen aan de besluitvorming over een tuchtstraf:*

- 1. personen die zelf betrokken zijn bij de tuchtfeiten hetzij als slachtoffer van een tuchtvergrijp, hetzij als getuige;*
- 2. personen die zelf, of via naaste familieleden, een rechtstreeks materiaal belang hebben bij de zaak;*
- 3. personen die tijdens het vooronderzoek reeds een mening hebben gevormd over de tuchtzaak, in die mate dat zij niet meer op hun vroegere mening kunnen terugkomen*

*zonder gezichtsverlies te lijden, zodat het voor hen moreel onmogelijk is dit te doen en zij dus een rechtstreeks moreel belang hebben bij de zaak (RvS 18 december 1997 nr. 70.416).*

*\* Wraking: het bezwaar maken tegen de deelneming van een rechter aan de berechting van een bepaalde zaak.*

## **5. Procedure inzake wraking van een lid van de tuchtoverheid**

*Betrokkene kan een verzoek tot wraking indienen. Dit moet gebeuren bij de aanvang van de hoorzitting. Op die manier kan de procedure zo vlot mogelijk verlopen. De tuchtoverheid beslist onmiddellijk na het verzoek tot wraking over de gegrondheid ervan. Bij deze beraadslaging mag het gewraakte lid niet aanwezig zijn.*

*Blijkt het verzoek tot wraking gegrond te zijn, dan worden alle betrokkenen uitgenodigd voor een nieuwe hoorzitting. Het verzoek gaat in dit geval uit van het uitvoerend college. De nieuwe hoorzitting moet plaats hebben binnen de dertig dagen na de dag van de wraking.*

## **Artikel 33: Beraadslaging en kennisgeving**

### **1. Samenstelling tuchtoverheid**

*Enkel de leden van de gemeenteraad of van het college van burgemeester en schepenen die permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen, mogen deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel(art. 11§2 BvR).*

### **2. Geheime beraadslaging en stemming**

*Waar de hoorzitting - op verzoek van betrokkene - openbaar kan gehouden worden, gebeurt de beraadslaging en stemming achter gesloten deuren.*

### **3. Termijn voor besluit**

*De tuchtoverheid moet binnen de twee maand na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting - van afstand van verhoor of van niet-verschijnen - uitspraak doen over de op te leggen tuchtmaatregel. Doet de tuchtoverheid geen uitspraak binnen deze termijn, dan wordt*

*zij geacht afstand te doen van vervolging voor de feiten die de betrokkene worden ten laste gelegd (Art.11 §1 Bvr).*

#### **4. Kennisgeving van het besluit**

*De betrokkene wordt hetzij bij een ter post aangetekende brief hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van veertien dagen op de hoogte gesteld van de beslissing. Laat de tuchtoverheid deze termijn voorbijgaan, dan is het tuchtbesluit nietig (art. 12 Bvr)*

## ***AFDELING VI. De verjaring van de tuchtvordering***

### ***Artikel 34: verjaringstermijn***

*De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen, na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid, van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 124 van het GD op te starten (Art 130 §1 GD).*

*Wanneer het om meerdere feiten gaat en deze vertonen een onderlinge samenhang, zodat het personeelslid een bepaalde 'houding of gedraging' wordt verweten, dan begint de verjaringstermijn niet te lopen bij het eerste feit, maar bij het laatste feit.*

*De verjaringstermijn begint te lopen vanaf het ogenblik dat de overheid het strafbare feit heeft vastgesteld of nadat de overheid in kennis is gesteld van de strafbare feiten doordat een derde haar deze heeft meegedeeld. Wanneer zich in de laatste zes maanden voor het instellen van de tuchtprocedure geen feiten meer hebben voorgedaan die op die kwalijke houding wijzen, kunnen de feiten ouder dan zes maanden niet meer het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.*

*De termijn van zes maanden betekent niet dat de procedure binnen deze termijn moet afgerond zijn. Het is voldoende dat de tuchtprocedure is ingesteld. Een procedure voor een gemeentepersoneelslid is ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist heeft om een tuchtonderzoek te starten.*

### ***Artikel 35: Tuchtvergrijp en strafvordering***

#### ***1. Weerslag op de verjaringstermijn***

*Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van 6 maanden gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de*

hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt (Art. 130 §2 GD).

### **2. Weerslag op de mogelijkheid om een tuchtsanctie op te leggen**

Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen. (Art. 130 §3. GD).

### **3. Weerslag strafrechtelijke uitspraak op een te nemen tuchtsanctie**

Feiten kunnen zowel het voorwerp uitmaken van een strafprocedure als van een tuchtprocedure, zodat tussen beide procedures een verband bestaat. Er bestaat geen algemeen beginsel waardoor de tuchtrechter gebonden is door de uitspraak van een strafrechter, toch bestaat er een niet te verwaarlozen verband tussen beide procedures (ministeriële omzendbrief BA-G-92/12 dd 09.09.1992).



### **4. Veroordeling door de strafrechter**

Ingeval van veroordeling door de strafrechter is de regel dat de tuchtoverheid gebonden is door de vaststelling van de rechter over het bestaan van de feiten. Dit houdt in dat, wanneer de feiten onbetwistbaar vaststaan, de tuchtoverheid ook na een strafrechtelijke veroordeling nog een tuchtstraf kan opleggen.

#### *4.1 Vrijspraak door de strafrechter*

*Wanneer de betrokkene door de strafrechter wordt vrijgesproken, moet de tuchtoverheid de reden van deze vrijspraak onderzoeken. Indien de strafrechter heeft vastgesteld dat de betrokkene de feiten niet heeft gepleegd, is geen tuchtrechtelijke vervolging meer mogelijk. Indien de vrijspraak gebaseerd is op het ontbreken van een bestanddeel van het misdrijf, dan kan de tuchtoverheid nog optreden, maar zal uitdrukkelijk moeten gemotiveerd worden waarom de tuchtoverheid de procedure inzet of verderzet. Een tuchtprocedure blijft ook nog mogelijk indien de strafvordering onontvankelijk werd verklaard, omdat ze bv verjaard is. De vaststelling doet geen afbreuk aan de feiten.*

#### *4.2 Buitenvervolginstelling door de onderzoeksrechter*

*Stelt een onderzoeksrechter de betrokkene buiten vervolging, dan zal de tuchtoverheid nog een procedure kunnen starten, mits behoorlijke motivering. De beslissing van de onderzoeksrechter kan gebaseerd zijn op het op dat moment ontbreken van voldoende bewijzen.*

#### *4.3 Seponering door het parket*

*Wanneer het parket de zaak seponert, is de enige draagwijdte hiervan dat deze niet verder behandeld wordt, maar geenszins dat de betrokkene niet schuldig zou zijn. De tuchtoverheid kan optreden, maar moet het bewijs van schuld van betrokkene zelf leveren.*

#### *4.4 Weerslag strafrechtelijke uitspraak op een opgelegde tuchtsanctie*

*Wanneer het betrokken personeelslid door de strafrechter vrijgesproken wordt van de hem ten laste gelegde feiten, die het voorwerp uitmaken van zowel een strafprocedure als van een tuchtprocedure, dan kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisname ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.*

#### 4.5 Intrekking tuchtstraf

*De intrekking is de impliciete of uitdrukkelijke rechtshandeling waarbij het bestuur het besluit dat zij heeft getroffen, met terugwerkende kracht teniet doet.*

*De tuchtoverheid die bevoegd is om een tuchtmaatregel op te leggen, is bevoegd om de tuchtstraf geheel of gedeeltelijk in te trekken.*

#### 4.6 Intrekking van de tuchtstraf n.a.v. een uitspraak door de Raad van State

*Wordt de tuchtstraf ingetrokken omwille van een uitspraak door de Raad van State, dan beschikt de tuchtoverheid over de mogelijkheid de tuchtrechtelijke vervolging te hernemen en dit vanaf de datum van intrekking. De herneming van de tuchtrechtelijke vervolging is mogelijk gedurende het gedeelte van de termijn van zes maanden die overblijft bij het instellen van de vordering (GD art. 130 §4).*

#### 4.7 Herneming tuchtstraf

*Na een vernietiging van een tuchtstraf, kan het bestuur beslissen de tuchtrechtelijke vervolging te hernemen. De tuchtoverheid die de zaak herneemt, hoeft niet dezelfde samenstelling te hebben als de eerste maal. Voor het treffen van een nieuw besluit moeten alle procedurewaarborgen in acht genomen worden. Het volstaat derhalve dat de samenstelling van de tuchtoverheid dezelfde blijft vanaf het moment waarop de nieuwe procedure wordt gestart, d.w.z. vanaf het opnieuw oproepen van de betrokkene om voor de tuchtrechtelijke overheid te verschijnen. Betrokkene moet opnieuw gehoord worden. Er kan enkel geldig gestemd worden door de leden van de tuchtoverheid die de volledige hoorzitting hebben bijgewoond. (GD art. 130 §4 lid 2). De tuchtoverheid beschikt over de resterende termijn van de termijn van zes maanden en in elk geval over een gegarandeerde minimumtermijn van drie maanden. (GD art. 130 § 4).*



## ***AFDELING VII. De preventieve schorsing***

### ***Artikel 36: Definitie preventieve schorsing***

*Om de goede werking van de openbare dienst te verzekeren, kan de overheid ordemaatregelen nemen die het karakter van een sanctie kunnen hebben, maar die niet als tuchtstraffen beschouwd worden en die kunnen gecombineerd worden met een tuchtstraf.*

*Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris (Art. 131 GD).*

*Deze ordemaatregel kan enkel verantwoord worden indien de verdenking die rust op het personeelslid, het verder functioneren verhindert. Alleen feiten die, indien zij bewezen zijn, in aanmerking komen voor een zware sanctie, verantwoorden een ordemaatregel.*

### ***Artikel 37: Bevoegde overheid***

*De preventieve schorsing wordt uitgesproken door de tuchtoverheid. De overheid bevoegd voor het opleggen van een tuchtstraf, is bevoegd om een statutair personeelslid preventief te schorsen.*

### ***Artikel 38: Duur van de preventieve schorsing***

*§1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord (Art. 132 § 1 GD).*

*§2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing (Art. 132 § 2 GD)*

### **Artikel 39: Preventieve schorsing en inhouding van salaris**

*§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord (Art. 133 GD).*

*§2. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.*

*De gemeente waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.*

*In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.*

### **Artikel 40: Tucht sanctie na preventieve schorsing met inhouding van salaris**

*Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de gemeente het ingehouden salaris uit (Art. 134 lid 1 GD).*

*Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan (Art. 134 lid 2 GD).*

*In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente het verschil uit.*

### **Artikel 41: Procedure inzake preventieve schorsing**

*De tuchtoverheid geeft de opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan de instantie die belast is met het opmaken van het tuchtverslag (Art. 13 lid 1 BvR).*

*Treedt de gemeenteraad op als tuchtoverheid, dan wordt de gemeentesecretaris belast met het opmaken van het verslag. Treedt het college van burgemeester en schepenen op als tuchtoverheid, dan voert de gemeentesecretaris het onderzoek en maakt hij het verslag op.*

### **1. Opmaak van een verslag**

*Het onderzoek resulteert in een verslag. Dit verslag moet alle nuttige gegevens bevatten over de feiten en de omstandigheden. De tuchtoverheid oordeelt op basis van dit verslag over de preventieve schorsing. Het verslag dient voldoende informatie te bevatten om de noodzaak van een ordemaatregel te kunnen inschatten.*

*Ingeval van preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan de verslaggever mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtoverheid (Art. 13 lid 2 BvR).*

### **2. Overmaken dossier aan de tuchtoverheid**

*Als het onderzoek is afgerond, wordt het verslag samen met het dossier voorgelegd aan de tuchtoverheid. Deze beschikt over een termijn van één maand om te beslissen over de verdere stappen. Deze termijn is louter theoretisch aangezien bij een preventieve schorsing meestal de procedure bij hoogdringendheid zal worden gevolgd.*

*Na de preventieve schorsing bij hoogdringendheid, zal tot een verlenging van de preventieve schorsing moeten beslist worden. De procedure is dezelfde als voor de tuchtprocedure.*

### **3. Tuchtoverheid wenst niet over te gaan tot preventieve schorsing**

*De tuchtoverheid kan oordelen dat na het onderzoek geen redenen zijn om het personeelslid preventief te schorsen. Dit moet schriftelijk meegedeeld worden aan het betrokken personeelslid.*

#### **4. Tuchtoverheid gaat niet over tot preventieve schorsing binnen de maand**

*Indien de tuchtoverheid er niet in slaagt om binnen de termijn van één maand een beslissing te nemen, dan wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de preventieve schorsing.*

#### **5. Tuchtoverheid wenst het personeelslid preventief te schorsen**

*De tuchtoverheid dient te reageren binnen de vooropgestelde termijn van één maand. Binnen deze termijn moet het betrokken personeelslid opgeroepen worden voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid (Art. 135 §1 GD).*

#### **Artikel 42: Procedure bij hoogdringendheid**

*In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van het salaris onmiddellijk uitspreken (Art. 135 §2 GD). De uitgebreide procedure met hoorzitting zal dan niet gevolgd worden. Het personeelslid wordt binnen de acht dagen na de uitspraak gehoord over de preventieve schorsing en in voorkomend geval over de inhouding van het salaris. De preventieve schorsing wordt bevestigd binnen de vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord zo niet vervalt de preventieve schorsing.*

#### **Artikel 43: Oproeping voor de hoorzitting**

*Wanneer de tuchtoverheid beslist om over te gaan tot preventieve schorsing, dan wordt een hoorzitting georganiseerd waarvoor de betrokkene wordt opgeroepen. De verlenging van de preventieve schorsing moet plaats hebben voordat de ordemaatregel verstrijkt. De hoorzitting heeft dan tot doel de preventieve schorsing te verlengen.*

##### **1. Officiële oproeping**

*De oproeping gebeurt bij aangetekende brief of door overhandiging van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.*

## **2. Oproepingstermijn**

*De oproeping moet minstens 5 kalenderdagen vóór de hoorzitting worden verzonden of overhandigd.*

## **3. Inhoud van de oproepingsbrief**

*De oproepingsbrief moet volgende bepalingen vermelden:*

- 1. de ten laste gelegde feiten;*
- 2. de overweging een ordemaatregel te nemen;*
- 3. plaats, dag en uur van de hoorzitting;*
- 4. het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;*
- 5. het recht van de betrokkene om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;*
- 6. het recht om het horen van getuigen te vragen, desgevallend in openbaarheid;*
- 7. het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag van de hoorzitting.*

*Als bijlage aan de oproepingsbrief moet het verslag en het dossier worden gevoegd alsmede de beslissing waarbij kennis wordt genomen van het verslag. Aan de betrokkene wordt gemeld dat hij bij het oproepen van getuigen een aantal formaliteiten moet naleven. Vijf dagen vóór de hoorzitting moet betrokkene medelen dat hij getuigen wil horen, hij moet de identiteit van de getuigen bekend maken en hij moet aangeven waarover de getuigen een verklaring zullen afleggen.*

*Om deze termijn te kunnen respecteren zal de uitnodiging voor de hoorzitting meer dan vijf dagen voor de zitting moeten verstuurd worden. Betrokkene mag in zijn verweer stukken gebruiken. Deze stukken moet bij binnen een termijn van vijf dagen vóór de hoorzitting deponeren bij de overheid.*

*Indien de tuchtoverheid getuigen wenst op te roepen, worden hun namen en het onderwerp van hun getuigenissen in de oproepingsbrief aan de betrokkene meegedeeld.*

## **4. Gemotiveerd verzoek tot uitstel**

*Betrokkene kan om uitstel van de hoorzitting verzoeken. Wordt de hoorzitting uitgesteld, dan moet de betrokkene verwittigd worden van de uitgestelde hoorzitting of van de hoorzitting in*

voortzetting. De termijnen voor de eerste oproeping moeten in dit geval niet gerespecteerd worden.

#### **Artikel 44: organisatie van de hoorzitting**

##### **Opmaak proces-verbaal van de hoorzitting**

Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Dit is de weergave van de gebeurtenissen tijdens de hoorzitting.

##### **1. Toezending proces-verbaal van de hoorzitting**

Binnen de zeven dagen na de hoorzitting wordt het proces-verbaal overgemaakt aan de betrokkene en zijn raadsman. Dit gebeurt via overhandiging tegen ontvangstbewijs of via aangetekend zending.

Betrokkene en zijn raadsman worden verzocht hun eventuele bemerkingen mee te delen, het proces-verbaal te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Laat betrokkene na het proces-verbaal terug te zenden binnen de vooropgestelde termijn van zeven dagen, dan betekent dit de impliciete aanvaarding van het proces-verbaal. Komt de betrokkene niet opdagen op de hoorzitting, dan wordt een proces-verbaal van niet-verschijnen opgemaakt. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de hoorzitting toegezonden per aangetekende brief of via overhandiging tegen ontvangstbewijs.

##### **2. Toezending proces-verbaal getuigenverhoor**

Van het getuigenverhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt. Een getuige ontvangt binnen de zeven dagen na de hoorzitting een proces-verbaal van z'n getuigenverhoor. Hij beschikt over een termijn van zeven dagen om dit proces-verbaal te ondertekenen en terug te zenden. Een kopie van het ondertekende exemplaar wordt overgemaakt aan de betrokkene.

### **3 Wraking van een lid van de tuchtoverheid**

*Het beginsel dat men geen rechter kan zijn in zijn eigen zaak, impliceert dat volgende personen geen deel kunnen nemen aan de besluitvorming over het preventief schorsen van een personeelslid::*

- 1. personen die zelf betrokken zijn bij de feiten hetzij als slachtoffer, hetzij als getuige;*
- 2. personen die zelf, of via naaste familieleden, een rechtstreeks materiaal belang hebben bij de zaak;*
- 3. personen die tijdens het vooronderzoek reeds een mening hebben gevormd over de zaak;*

### **4. Procedure inzake wraking van een lid van de tuchtoverheid**

*Betrokkene kan een verzoek tot wraking indienen. Dit moet gebeuren bij de aanvang van de hoorzitting. De tuchtoverheid beslist onmiddellijk na het verzoek tot wraking over de gegrondheid ervan. Bij deze beraadslaging mag het gewraakte lid niet aanwezig zijn.*

### **Artikel 45: Beraadslaging en kennisgeving**

*Nadat de hoorzitting is beëindigd, dient een besluit genomen te worden.*

#### **1. Samenstelling tuchtoverheid**

*Enkel de leden van de gemeenteraad of van het college van burgemeester en schepenen die permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen mogen deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen ordemaatregel.*

#### **2. Termijn voor besluit**

*De tuchtoverheid moet binnen de maand na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, van afstand van verhoor of van niet-verschijnen, uitspraak doen over de op te leggen tuchtmaatregel. Doet de tuchtoverheid geen uitspraak binnen deze termijn, dan wordt zij geacht afstand te doen van de preventieve schorsing voor de feiten die de betrokkene worden ten laste gelegd (art.11 §1 Bvr).*

### **3. Kennisgeving van het besluit**

*De betrokkene wordt hetzij bij een ter post aangetekende brief hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van zeven dagen op de hoogte gesteld van de beslissing. Laat de tuchtoverheid deze termijn voorbijgaan, dan is de beslissing waarbij een ordemaatregel wordt opgelegd nietig (art. 12 Bvr).*

*In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid.*

## **AFDELING VIII. Beroep**

*Een personeelslid kan tegen de beslissing van de tuchtoverheid beroep aantekenen.*

***Artikel 46: Administratiefrechtelijke beroep tegen een uitspraak van de overheid***

### **1. Termijn om beroep in te stellen**

*De tuchtoverheid dient binnen een vooraf bepaalde termijn een beslissing te nemen. Deze beslissing dient op straffe van nietigheid aan de betrokkene betekend te worden, hetzij bij een ter post aangetekend brief, hetzij tegen overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van veertien dagen na de beslissing (Art. 12 Bvr).*

*Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing (Art. 139 GD).*



## **2. De Beroepscommissie voor tuchtzaken**

*De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op, hierna de Beroepscommissie voor tuchtzaken te noemen (Art. 137 BVR).*

### *2.1 De Beroepscommissie is een bestuurlijk orgaan (Art. 138 BVR)*

*De beroepscommissie staat los van de Vlaamse Regering en treedt autonoom op. De commissie is bevoegd voor de behandeling van beroepen tegen alle tuchtsancties.*

*Deze commissie is onderworpen aan de regels die gelden voor alle administratieve overheden (motiveringsplicht en de beginselen van behoorlijk bestuur).*

### *2.2 Samenstelling van de beroepscommissie*

*De Beroepscommissie bestaat uit drie leden, benoemd door de Vlaamse Minister voor Binnenlands bestuur. De benoeming geldt voor een periode van zes jaar en kan hernieuwd worden (Art. 2 BvR).*

*Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het gemeentedecreet.*

## **3. Schriftelijk en gemotiveerd beroepschrift**

*Betrokkene kan beroep aantekenen binnen een termijn van 30 dagen na kennisgeving van de beslissing. Er kan enkel schriftelijk beroep worden aangetekend. Het beroepschrift moet de argumenten van de betrokkene weergeven (art. 15 BvR). Ontbreken deze argumenten, dan verzoekt de voorzitter van de Beroepscommissie de betrokkene per aangetekend schrijven om aan die verplichting tegemoet te komen. Betrokkene beschikt over een termijn van 10 dagen na ontvangst van het verzoek om zijn schriftelijke argumentatie mee te delen. Laat betrokkene deze termijn verstrijken zonder mededeling van zijn argumenten, dan is het beroepschrift onontvankelijk.*

#### **4. Overmaken tuchtdossier**

*De Beroepscommissie ontvangt enkel een grievenschrift uitgaande van de betrokkene. De voorzitter van de Beroepscommissie vraagt het tuchtdossier schriftelijk op aan de tuchtoverheid (Art. 16 BvR). De tuchtoverheid moet het tuchtdossier binnen 7 dagen na ontvangst van dit verzoek overmaken aan de Beroepscommissie.*

#### **5. Oproeping hoorzitting**

*De Beroepscommissie kan slechts uitspraak doen nadat alle partijen gehoord zijn (Art. 140 GD). Beide partijen, betrokken personeelslid en het bestuur, worden schriftelijk uitgenodigd naar een hoorzitting (Art. 17 BvR). De hoorzitting is niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt (Art. 140 GD).*

#### **6. Oproepingstermijn voor de hoorzitting**

*Ten minste 21 dagen vóór zijn verschijning wordt het betrokken personeelslid door de voorzitter van de Beroepscommissie opgeroepen om te worden gehoord op een hoorzitting. Ook de overheid wordt opgeroepen.*

### **Artikel 47: Inhoud oproepingsbrief**

#### **1. Oproepingsbrief voor betrokkene**

*De oproepingsbrief dient minstens volgende elementen te bevatten:*

- 1. plaats, dag en uur van de hoorzitting;*
- 2. het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;*
- 3. de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan ingezien worden;*
- 4. het recht van het betrokken personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;*
- 5. het recht om het horen van getuigen te vragen;*
- 6. het recht om schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag vóór de hoorzitting;*
- 7. de termijn waarbinnen de Beroepscommissie een uitspraak moet doen.*

## **2. Oproepingsbrief voor de overheid**

*De overheid wordt opgeroepen en ontvangt dezelfde oproepingsbrief als betrokkene.*

*De Overheid ontvangt daarnaast een voor eensluidend verklaard afschrift van het beroepschrift (Art. 17 lid 2 BvR).*

### **Artikel 48: Verloop van de hoorzitting**

#### **1. Aanvullende onderzoeksdaden**

*De Beroepscommissie kan op elk ogenblik aanvullende onderzoeksdaden stellen (Art. 13 BvR). De beroepscommissie beslist hier collegiaal over. Het hervormingsrecht kan alleen ten volle en correct worden uitgeoefend als de Beroepscommissie kan beschikken over alle informatie die zij nuttig acht.*

#### **2. Voortzetting van de hoorzitting**

*Indien de Beroepscommissie aanvullende onderzoeksdaden wenst te laten uitvoeren, zal de hoorzitting in voortzetting worden gesteld. Omtrent dit gegeven dient de voorzitter in samenspraak met de leden van de Beroepscommissie een beslissing te nemen (Art. 11 lid 1 BvR). Deze beslissing wordt meegedeeld aan de aanwezigen op de hoorzitting.*

#### **3. Hervormingsrecht (Art. 141 GD)**

*De Beroepscommissie kan een andere kwalificatie geven aan de feiten d.w.z. dat de feiten op een andere wijze kunnen omschreven worden. Het opleggen van een andere tuchtsanctie hoort bij de hervormingsmogelijkheid die de Beroepscommissie moet toelaten een andere appreciatie te geven (Art. 14 BvR).*

#### **4. Het proces-verbaal**

*Op het einde van elke hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. De griffier, aanwezig op de hoorzitting van de Beroepscommissie, maakt onmiddellijk een proces-verbaal op. Het proces-verbaal wordt voorgelegd aan het personeelslid en aan de tuchtverheid met het verzoek*

*dit te ondertekenen. Na ondertekening ontvangen zij een afschrift van het ondertekende proces-verbaal.*

## **5. Beslissing van de Beroepscommissie**

### *5.1 Termijn waarbinnen de Beroepscommissie uitspraak moet doen*

*Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen*

*De beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep (Art. 142 BvR).*

### *5.2 Collegialiteit van de beslissing*

*De Beroepscommissie beslist bij meerderheid van stemmen.*

*De drie leden van de commissie ondertekenen de beslissing (Art. 15 BvR).*

### *5.3 Motivering van de beslissing*

*De Beroepscommissie dient te voldoen aan de verplichting om elke beslissing voldoende te motiveren alsmede is de wet inzake motivering van administratieve rechtshandelingen van toepassing op de Beroepscommissie.*

### *5.4 Kennisgeving van de beslissing*

*Het betrokken personeelslid en de tuchtoverheid krijgen tegelijk een afschrift van de beslissing van de Beroepscommissie (Art. 16 BvR).*

*Er wordt geen termijn voorzien waarbinnen de beslissing van de Beroepscommissie moet betekend worden. Indien een beslissing uitblijft, kan een beroep worden gedaan op het artikel 14 §3 van de gecoördineerde wetten op de Raad van State:*

*“Wanneer een administratieve overheid verplicht is te beschikken en er bij het verstrijken van een termijn van vier maanden te rekenen vanaf de haar daartoe door een belanghebbende betekende aanmaning geen beslissing is getroffen, wordt het stilzwijgen van de overheid geacht een afwijzende beslissing te zijn waartegen beroep kan worden ingesteld. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de bijzondere bepalingen die een andere termijn vaststellen of aan het stilzwijgen van de administratieve overheid andere gevolgen verbinden”.*

### *5.5 Raad van State*

*Tegen een beslissing van de Beroepscommissie kan beroep worden ingesteld bij de Raad van State.*

#### ***Jurisdictioneel beroep tegen tuchtsanctie gemeentepersoneel***

*Een personeelslid dat de administratieve beroepsprocedure heeft doorlopen, kan een jurisdictioneel beroep instellen (beroep bij een rechter). Bij de Raad van State kan een beroep tot nietigverklaring en eventueel tot schorsing van de beslissing houdende het opleggen van een tuchtmaatregel (bv. de preventieve schorsing), of van een tuchtstraf worden ingesteld. Bij de burgerlijke rechter kan een verzoek tot schadeloosstelling worden ingediend van de schade veroorzaakt door de onwettige administratieve handeling.*

#### **1. Beroepstermijn bij de Raad van State**

*Voor het instellen van een beroep bij de Raad van State geldt een vervaltermijn van 60 dagen. Indien er een administratief beroep werd ingesteld, heeft dit invloed op de termijn waarbinnen beroep kan aangetekend worden. Het administratief beroep stuit de beroepstermijn van 60 dagen. Indien er een georganiseerd administratief beroep bestaat, begint de termijn van 60 dagen te lopen na de betekening van de uitspraak in beroep (of na het verstrijken van de termijn waarover de toezichthoudende overheid beschikt als de goedkeuring ‘stilzwijgend’ plaats heeft.*

*Het instellen van beroep bij de Beroepscommissie of de toezichthoudende overheid stuit de beroepstermijn voor de Raad van State.*

## **2. Bevoegdheid van de Raad van State**

*De Raad van State is uitsluitend bevoegd om de preventieve schorsing of de tuchtstraf nietig te verklaren. Ze kan eveneens de tuchtstraf schorsen. Ze is niet bevoegd om de straf te verminderen (RvS 03 juni 1975 nr. 17.052), om de re-integratie van de betrokken ambtenaar te bevelen (RvS 14 oktober 1987 nr. 28.586) of om uitspraak te doen over burgerlijke subjectieve rechten. Deze geschillen behoren tot de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken en hoven overeenkomstig artikel 92 van de grondwet*

## **3. Partijen in het geding voor de Raad van State**

*Het beroep tegen een tuchtstraf moet zich richten tegen het bestuur dat de beslissing nam. Indien de tuchtsanctie moet goedgekeurd worden, kan pas na uitspraak van de goedkeuringsinstantie beroep gedaan worden op de Raad van State (RvS 05 november 2003 nr. 125.101).*

## **4. Beroep tot schorsing**

*Een vernietigingsberoep bij de Raad van State heeft geen schorsende werking. De tuchtoverheid kan m.a.w. de strafsanctie ten uitvoer leggen ondanks het feit dat beroep werd aangetekend bij de Raad van State. Om te vermijden dat een personeelslid een niet of moeilijk te herstellen nadeel zou lijden, ten gevolge van een beslissing waarbij een tuchtstraf wordt opgelegd, kan deze een schorsingsprocedure starten bij de Raad van State (Art. 17 en 18 Raad van State wet of KB 05 december 1991).*

### *4.1 Algemeen*

*De schorsing en de voorlopige maatregelen kunnen worden bevolen onder de dubbele voorwaarde dat:*

- 1. ernstige middelen worden aangevoerd die de vernietiging van de bestreden rechtshandeling kunnen verantwoorden;*
- 2. de onmiddellijke tenuitvoerlegging van de rechtshandeling een moeilijk te herstellen ernstig nadeel kan berokkenen;*

*In dit laatste geval moet de betrokkene aantonen dat de vernietiging in praktijk de reeds uitgevoerde handeling niet ongedaan kan maken. Als de betrokkene nalaat dit aan te tonen, dan*

*wordt hij geacht afstand te doen van zijn recht. Wanneer het arrest, dat volgt op de gewone schorsingsprocedure, in praktijk de te schorsen maatregel niet meer kan ongedaan maken, dan heeft de betrokkene geen belang meer bij de schorsing bv. wanneer de preventieve schorsing verstreken is (RvS 27 juni 2000 nr. 88.323) Is aan één van de beide voorwaarden niet voldaan, dan kan de Raad van State niet overgaan tot schorsing van de beslissing inzake het opleggen van een tuchtsanctie.*

#### *4.2 Grondvoorwaarden voor de schorsing*

*De verzoeker moet op het ogenblik van zijn vordering tot schorsing belang hebben bij de vraag tot schorsing. Bij schorsing voor 14 dagen, moet betrokkene beroep tot schorsing instellen binnen deze periode van 14 dagen. Na verloop van deze periode is hij/zij terug aan het werk en is er geen reden meer om de beslissing te schorsen. Daarnaast moet de verzoeker het bewijs leveren dat er een ernstig en moeilijk te herstellen nadeel bestaat.*

### **5. Beroep tot nietigverklaring**

#### *5.1 Gronden voor vernietiging*

*De Raad van State zal de tuchtstraf vernietigen:*

- wanneer zij werd opgelegd door een onbevoegde overheid;*
- wanneer de feiten niet bewezen zijn of geen tuchtfouten uitmaken;*
- bij schending van een substantiële of op straffe van nietigheid voorgeschreven vorm;*
- wanneer de straf kennelijk niet in overeenstemming is met de ernst van de feiten,;*

*De Raad van State zal zelf geen onderzoek instellen of de feiten zich al dan niet hebben voorgedaan, maar zal wel nagaan of de overheid volgens de algemene regels van de bewijsvoering heeft aangetoond dat de feiten wel degelijk bewezen zijn en als tuchtfouten gekwalificeerd worden. Ook wanneer de tuchtstraf kennelijk onvolkomen in wanverhouding staat tot de feiten, zal de Raad van State overgaan tot vernietiging.*

## *5.2 Gevolgen van een vernietigingsarrest*

*Een vernietigingsarrest van de Raad van State heeft terugwerkende kracht, d.w.z. dat de tuchtstraf moet geacht worden nooit te hebben bestaan.*

*Het vernietigingsarrest van de Raad van State is het bewijs dat de overheid een fout heeft begaan. Werd de tuchtstraf vernietigd op louter formele gronden (onbevoegdheid of schending van een substantiële vormvereiste) of omdat de sanctie te zwaar werd bevonden, dan kan er achteraf steeds een nieuwe tuchtstraf worden opgelegd, mits het gezag van gewijsde van het vernietigingsarrest wordt gerespecteerd. De vernietiging van de tuchtstraf door de Raad van State heeft niet de nietigheid van de preventieve schorsing die eraan voorafging tot gevolg.*

*Het feit dat de tuchtstraf wordt vernietigd, verhindert niet dat de tuchtoverheid de tuchtvergrijpen opnieuw beoordeelt. Bij een nieuwe beoordeling moet rekening worden gehouden met de opmerkingen van de Raad van State. Er mogen geen andere dan de reeds bij de eerste procedure gekende tuchtfeiten in de nieuwe procedure worden betrokken.*

## *5.3 Bevoegdheid van de burgerlijke rechtbank*

*De Raad van State doet enkel uitspraak betreffende de geldigheid of ongeldigheid van de beslissing inzake de tuchtstraf. Wil een ambtenaar rechtsherstel bekomen d.w.z. vergoeding van het door hem gederfde loon, dan zal hij zich hiervoor naar de burgerlijke rechtbank moeten richten.*

# ***AFDELING IX. De doorhaling van de tuchtstraf***

## ***Artikel 49: Doorhaling tuchtstraf gemeentepersoneel (Art. 144 GD)***

*Met de doorhaling wordt bedoeld dat de aantekening, die van de tuchtstraf wordt gemaakt in het beoordelingsdossier, wordt doorgehaald.*



*De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.*

## **BRONNEN**

*Gemeentedecreet van 15 juli 2005 en errata (Belgisch Staatsblad 30 november 2006) titel III personeel, hoofdstuk VI Tucht;*

*Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 (Belgisch Staatsblad 12 januari 2007) houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet;*

*Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het gemeentedecreet;*

*Syllabus weddecentrale Schaubroeck inzake tucht;*

*De tuchtregeling werd vereenvoudigd en er werd gestreefd naar een juist evenwicht tussen de waarborgen voor het betrokken personeelslid enerzijds en het belang van het bestuur bij een efficiënt personeelsbeleid anderzijds (ontwerp Memorie van Toelichting bij het gemeentedecreet p. 29 website "[binnenland.vlaanderen.be/regelgeving/wetgeving](http://binnenland.vlaanderen.be/regelgeving/wetgeving)). De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn naast de bestaande regelgevingen omtrent tucht een belangrijke bron van recht en moeten eveneens worden geconsulteerd in het kader van een tuchtprocedure.*



# RECHTSPOSITIEREGELING OCMW

## BIJLAGE 7: Salarisschalen

Goedkeuring door het vast bureau

in zitting van 26 augustus 2019.

De algemeen directeur,

de burgemeester,

*i.o.*  



<i>salaris-schalen</i>	<i>A1a</i>	<i>A2a</i>	<i>A3a</i>
<i>minimum</i>	<i>21.850</i>	<i>24.050</i>	<i>26.300</i>
<i>maximum</i>	<i>34.000</i>	<i>36.200</i>	<i>38.450</i>
<i>verhoging</i>	<i>2x1x750</i>	<i>3x1x750</i>	<i>3x1x750</i>
	<i>1x1x700</i>	<i>2x3x1500</i>	<i>1x3x1450</i>
	<i>3x3x1500</i>	<i>1x3x1450</i>	<i>3x3x1500</i>
	<i>1x3x1450</i>	<i>2x3x1500</i>	<i>1x3x1450</i>
	<i>1x3x1500</i>	<i>1x3x1250</i>	<i>2x3x1250</i>
	<i>2x3x1250</i>	<i>1x3x1200</i>	
<i>0</i>	<i>21.850</i>	<i>24.050</i>	<i>26.300</i>
<i>1</i>	<i>22.600</i>	<i>24.800</i>	<i>27.050</i>
<i>2</i>	<i>23.350</i>	<i>25.550</i>	<i>27.800</i>
<i>3</i>	<i>24.050</i>	<i>26.300</i>	<i>28.550</i>
<i>4</i>	<i>24.050</i>	<i>26.300</i>	<i>28.550</i>
<i>5</i>	<i>24.050</i>	<i>26.300</i>	<i>28.550</i>
<i>6</i>	<i>25.550</i>	<i>27.800</i>	<i>30.000</i>
<i>7</i>	<i>25.550</i>	<i>27.800</i>	<i>30.000</i>
<i>8</i>	<i>25.550</i>	<i>27.800</i>	<i>30.000</i>
<i>9</i>	<i>27.050</i>	<i>29.300</i>	<i>31.500</i>
<i>10</i>	<i>27.050</i>	<i>29.300</i>	<i>31.500</i>
<i>11</i>	<i>27.050</i>	<i>29.300</i>	<i>31.500</i>
<i>12</i>	<i>28.550</i>	<i>30.750</i>	<i>33.000</i>
<i>13</i>	<i>28.550</i>	<i>30.750</i>	<i>33.000</i>
<i>14</i>	<i>28.550</i>	<i>30.750</i>	<i>33.000</i>
<i>15</i>	<i>30.000</i>	<i>32.250</i>	<i>34.500</i>
<i>16</i>	<i>30.000</i>	<i>32.250</i>	<i>34.500</i>
<i>17</i>	<i>30.000</i>	<i>32.250</i>	<i>34.500</i>
<i>18</i>	<i>31.500</i>	<i>33.750</i>	<i>35.950</i>
<i>19</i>	<i>31.500</i>	<i>33.750</i>	<i>35.950</i>
<i>20</i>	<i>31.500</i>	<i>33.750</i>	<i>35.950</i>
<i>21</i>	<i>32.750</i>	<i>35.000</i>	<i>37.200</i>
<i>22</i>	<i>32.750</i>	<i>35.000</i>	<i>37.200</i>
<i>23</i>	<i>32.750</i>	<i>35.000</i>	<i>37.200</i>
<i>24</i>	<i>34.000</i>	<i>36.200</i>	<i>38.450</i>

<i>salaris-schalen</i>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x500</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x800</b>	<b>1x1x900</b>
	<b>5x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
	<b>1x2x450</b>	<b>2x2x600</b>	<b>6x2x800</b>	<b>1x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>4x2x500</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x750</b>	<b>1x2x850</b>	<b>2x2x900</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x900</b>
		<b>2x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>		<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</b>
		<b>1x2x600</b>		<b>2x2x800</b>	<b>1x2x1000</b>
		<b>1x2x800</b>			
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

<i>salaris-schalen</i>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

<i>salaris-schalen</i>	<i>D1</i>	<i>D2</i>	<i>D3</i>	<i>D4</i>	<i>D5</i>
<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>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550 16.900	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<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>

<i>salaris-schalen</i>	<i>E1</i>	<i>E2</i>	<i>E3</i>
<i>Minimum</i>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<i>Maximum</i>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<i>Verhoging</i>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

**ALGEMEEN DIRECTEUR**

<b>salaris-schaal gemeentesecretaris + 30%</b>	<b>klasse 2</b>
<b>minimum</b>	<b>39.294,07</b>
<b>maximum</b>	<b>58.036,33</b>
<b>verhoging</b>	<b>1x1x2.947,12</b>
	<b>7x2x2.256,45</b>
<b>0</b>	<b>39.294,07</b>
<b>1</b>	<b>42.241,19</b>
<b>2</b>	<b>42.241,19</b>
<b>3</b>	<b>44.497,64</b>
<b>4</b>	<b>44.497,64</b>
<b>5</b>	<b>46.754,08</b>
<b>6</b>	<b>46.754,08</b>
<b>7</b>	<b>49.010,53</b>
<b>8</b>	<b>49.010,53</b>
<b>9</b>	<b>51.266,98</b>
<b>10</b>	<b>51.266,98</b>
<b>11</b>	<b>53.523,43</b>
<b>12</b>	<b>53.523,43</b>
<b>13</b>	<b>55.779,88</b>
<b>14</b>	<b>55.779,88</b>
<b>15</b>	<b>58.036,33</b>



## FINANCIËEL DIRECTEUR

<i>salaris-schaal financieel beheerder +30%</i>	<i>klasse 2</i>
<i>minimum</i>	<b>37.016,16</b>
<i>maximum</i>	<b>54.671,90</b>
<i>verhoging</i>	<b>1x1x2.776,24</b>
	<b>7x2x2.125,64</b>
<b>0</b>	<b>37.016,16</b>
<b>1</b>	<b>39.792,40</b>
<b>2</b>	<b>39.792,40</b>
<b>3</b>	<b>41.918,05</b>
<b>4</b>	<b>41.918,05</b>
<b>5</b>	<b>44.043,69</b>
<b>6</b>	<b>44.043,69</b>
<b>7</b>	<b>46.169,33</b>
<b>8</b>	<b>46.169,33</b>
<b>9</b>	<b>48.294,97</b>
<b>10</b>	<b>48.294,97</b>
<b>11</b>	<b>50.420,62</b>
<b>12</b>	<b>50.420,62</b>
<b>13</b>	<b>52.546,26</b>
<b>14</b>	<b>52.546,26</b>
<b>15</b>	<b>54.671,90</b>