

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



# Rechtspositieregeling van OCMW Bree (Categorie 2)

## Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

### Afdeling I. Toepassingsgebied

#### Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

het personeel van het OCMW, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, dat een betrekking bekleedt die niet bestaat bij de gemeente en dat deze betrekking uitoefent in een andere dienst dan in een bijzondere dienst:

- maatschappelijk werk(st)er
- kwaliteitscoördinator
- beleidsmedewerker

Onder bijzondere dienst wordt verstaan een verzorgende, verplegende en dienstverlenende instelling en dienst van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels, en een activiteit die hoofdzakelijk verricht wordt in mededinging met andere marktdeelnemers.

De bepalingen voor het specifiek personeel vermeld in het eerste lid zijn van overeenkomstige toepassing op de secretaris van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op de financieel beheerder van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, tenzij anders is bepaald.

Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

### Afdeling II. Algemene bepalingen

#### Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2a° BVR RPR-O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2b° BVR RPR-G: 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;
- 2c° RPR-G: de 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 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- ⋮
- 8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.
- 11° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van het OCMW.
- 12° het hoofd van personeel: de secretaris van het OCMW.
- 13° de aanstellende overheid:
- a) de raad voor maatschappelijk welzijn (raad) voor de secretaris en financieel beheerder van het OCMW
- b) de raad voor maatschappelijk welzijn (raad) voor alle personeelsleden van het OCMW, behalve deze personeelsleden waarvoor het Vast Bureau daartoe werd gemachtigd.
- c) het Vast Bureau (VB), voor de volgende personeelsleden van het OCMW:
- de vervangingen voor personeelsleden die genieten van verloven en afwezigheden zoals loopbaanonderbrekingen en tijdelijke loopbaanmaatregelen.
- 14° Managementteam: leden zijn samengesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn dd. 27/08/2009 (interne afspraken nota).

## **Titel II. De personeelsformatie**

### **Art. 3.**

De bepalingen van titel II zijn niet van toepassing op de OCMW secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

De personeelsformatie wordt bij apart besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn opgesteld conform artikel 102 van het OD en Deel 2. Hoofdstuk 2. De personeelsformatie van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010.

### **Art. 4.**

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

### **Art. 5.**

De personeelsformatie geeft, in voorkomend geval, het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen.

## **Titel III. De loopbaan**

### ***Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen***

### **Art. 6.**

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

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

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

Alleen de overeenkomstig artikel 11, §2, lid 2 BVR erkende diploma's de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, en de gelijkwaardige of buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen in aanmerking bij aanwerving. De kandidaten leveren het bewijs van de gelijkstelling of gelijkwaardigheid.

### Art. 7.

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

- 1° In niveau A:
  - a) voor de basisgraad: Av (WS A1a-A3a);
  - b) voor de hogere graden: Ax (WS A4a-A4b);
- 2° In niveau B:
  - a) voor de basisgraad: Bv (WS B1-B3);
  - b) voor de hogere graad: Bx (WS B4-B5);
- 3° In niveau C:
  - a) voor de basisgraad: Cv (WS C1-C3);
  - b) voor de hogere graad: Cx (WS C4-C5);
- 4° In niveau D:
  - a) voor de basisgraad: Dv (WS D1-D3);
  - b) voor de hogere technische graad: Dx (WS D4-D5);
- 5° In niveau E: Ev (WS E1-E3).

Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

### Art. 8.

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 een combinatie van de procedures.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW bestuur en personeelsleden van het OCMW bestuur 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.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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

### **Hoofdstuk II. De aanwerving**

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

##### **Art. 9.**

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW bestuur, 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. Dit uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden bij de indiensttreding. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

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

§2. De 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 bestuur:

- OCMW-secretaris
- OCMW-financieel beheerder
- personeelsleden van niveau A;

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

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 bestuur:

- personeelsleden van niveau A;

##### **Art. 10.**

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

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

§ 2. Bovendien moeten de kandidaten :

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

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

§3. In afwijking van artikel 10 §1 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie. Voor betrekkingen die voorbestemd zijn voor leden van het managementteam beslist de raad over de vrijstelling.

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

### **Art. 11.**

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 10, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomaveren die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Dit is vastgelegd in de benoemingsvoorwaarden in bijlage.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

### **Art. 12.**

De specifieke voorwaarden per graad zijn vastgelegd in de benoemingsvoorwaarden in bijlage.

Specifieke vereisten zijn:

#### **Voor maatschappelijk werk(st)ers:**

- een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
- een diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.

Maatschappelijk werkers schuldbemiddeling dienen nog een gespecialiseerde opleiding van ten minste zestig uren te hebben gevolgd of een nuttige beroepservaring van ten minste drie jaar kunnen voorleggen.

### **Art. 13.**

In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, indien de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomaveren die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. In dat geval komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel:

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

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

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

### **Art. 14.**

Kandidaten die ten hoogste 24 maanden eerder geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het OCMW in dezelfde graad als de vacante functie, worden geheel of gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven. De aanstellende overheid beslist over de gelijkwaardigheid van de selectieproeven.

## **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

### **Art. 15.**

§1. 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.

De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

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

- 1° nationaal verschijnende krant of weekblad;
- 2° regionaal verschijnende krant of weekblad;
- 3° de VDAB;
- 4° de gemeentelijke website;
- 5° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 6° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste:

- 1° de naam van de betrekking;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan; De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manier: door een per post verzonden sollicitatiebrief;
- 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.

—

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

De bepalingen van §1 en §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 de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

### **Art. 16.**

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.

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

### **Art. 17.**

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

### **Art. 18.**

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

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

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste bij het indienen van de kandidaturen. De aanstellende overheid stelt de datum vast. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's, behalve als de raad de aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid. Het uitvoerend orgaan is de voorzitter.

De kandidaten die niet aan de minimum diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid 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 afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen, behalve als de raad aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuur de geldigheid. Het uitvoerende orgaan is de voorzitter. 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.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



Eensluitend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§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 ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de bepaalde tijd ( voor het einde van de proeftijd voor statutaire personeelsleden en binnen de verkorte evaluatieperiode voor de contractuele personeelsleden) moeten behalen.

### ***Hoofdstuk III. De selectieprocedure***

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

##### **Art. 19.**

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

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

##### **Art. 20.**

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden en per lid uit een plaatsvervanger die optreedt bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;

3° ten minste één 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 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 bestuur; De secretaris van het OCMW, die met toepassing van artikel 105 van het OCMW-decreet de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaat de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

§4. In afwijking van §1 kan de aanstellende overheid bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en de met de specifieke opdracht van het bestuur.

##### **Art. 21.**

De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging;

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

### **Art. 22.**

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

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De aanstellende overheid wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de OCMW secretaris en de financieel beheerder, evenals voor de selectie in betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam.

### **Art. 23.**

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.

### **Art. 24.**

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie en een interview;
- c) voor functies van niveau A en B kan de aanstellende overheid een bijkomende psychotechnische proef en persoonlijkheidstests in verband met de managements- en leiderschapscapaciteiten op het niveau van de functie opleggen.

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

### **Art. 25.**

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

### **Art. 26.**

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;

§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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 13 behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De raad bepaalt de maximale duur van de vrijstellingen op 2 jaar.

### **Art. 27.**

De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail.

### **Art. 28.**

De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het examen minimum zestig procent van de punten behalen. Indien een examen uit meerdere proeven bestaat (schriftelijk, mondeling, praktisch, ...) moeten zij bovendien minimum vijftig procent behalen op die proef.

### **Art. 29.**

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht, binnen een termijn van 14 dagen, van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Afdeling III. Wervingsreserves**

### **Art. 30.**

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar.

§2. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

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

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

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### Art. 31.

§1. Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt.

## **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de secretaris, financieel beheerder en maatschappelijk werker van het OCMW**

### Art. 32.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

### Art. 33.

Als de functie van OCMW secretaris of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke of reglementaire bepalingen moeten kandidaten voor de toegang tot de functie van maatschappelijk werker, vermeld in artikel 75 en artikel 94 van het OCMW-decreet voldoen aan de specifieke aanwervingvoorwaarden die worden vermeld in artikel 12.

### Art. 34.

De selectie voor de aanwerving in de functies van OCMW secretaris en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

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

Voor de functie van maatschappelijk werker van het OCMW zijn de bepalingen van hoofdstuk III. De selectieprocedure van toepassing.

### Art. 35.

De selectietechnieken voor de functie van OCMW secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst.

De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

## ***Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen***

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

### Art. 36.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden gelden de dezelfde artikels als bij een contractuele aanwerving, art. 9 tem art. 29.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekens@bree.be



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

#### **Art. 37.**

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen, met toepassing van artikel 26, rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, om afwezige personeelsleden tijdelijk te vervangen zonder bekendmaking en/ of zonder selectieprocedure, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure.

Deze wervings- en selectieprocedure houdt het volgende in:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2° De kandidaten bezorgen een sollicitatiebrief en CV;
- 3° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview;
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: ten minste twee interne deskundigen aangepast aan de gekozen selectietechniek. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is.**

#### **Art. 38.**

De aanstellende overheid kan gemotiveerd beslissen om, voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen (al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid), waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, met toepassing van artikel 26, rechtspositiebesluit gemeente- en provinciepersoneel van 7 december 2007, of met een aangepaste wervings- en selectieprocedure aan te werven.

Deze wervings- en selectieprocedure houdt het volgende in:

- 1° De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaverenste;
- 2° De kandidaten bezorgen een sollicitatiebrief en CV;
- 3° De selectie bestaat uit een gestructureerd interview;
- 4° De selectie gebeurt door een selectiecommissie, die samengesteld is als volgt: ten minste twee interne deskundigen aangepast aan de gekozen selectietechniek. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat;
- 5° De kandidaten worden op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Aan de geschikt bevonden kandidaten wordt gevraagd de bewijsstukken dat ze aan de alle voorwaarden voldoen te bezorgen binnen een bepaalde termijn;
- 6° De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

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

#### **Art. 39.**

Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

Het aantal betrekkingen met toepassing van het eerste lid bedraagt 2.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
- 3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- 4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- 5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- 6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

### **Art. 40.**

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## ***Hoofdstuk VI. De indiensttreding***

### **Art. 41.**

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.

### **Art. 42.**

In overeenstemming met artikel 76 van het OD leggen de secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Voor een maatschappelijk werker van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn zijn ambt opneemt, legt hij de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

### **Art. 43.**

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de OCMW secretaris: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art. 105, 3<sup>e</sup> lid)

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 44.**

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

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

##### **Art. 45.**

Het vast aangestelde 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.

#### **Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

##### **Art. 46.**

§1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C (incl. hogere rang): zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B (incl. hogere rang): twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A (incl. hogere rang): twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de OCMW secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

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

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

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

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

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

##### **Art. 47.**

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

##### **Art. 48.**

Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 49.**

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

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

### **Art. 50.**

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

### **Art. 51.**

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

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, wordt vermeld in artikel 153.

### **Art. 52.**

§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 niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

§2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging 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 162.

### **Art. 53.**

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.

### **Art. 54.**

De bepalingen met betrekking tot de proefperiode zijn niet van toepassing op contractuele personeelsleden.

Voor contractuele personeelsleden die voor de eerste maal aangesteld worden binnen een functie zal er een verkorte evaluatieperiode bij aanvang van de loopbaan toegepast worden. De evaluatieperiode en de evaluatie worden gebruikt om het contractueel personeelslid in te werken, te coachen en te beoordelen bij aanvang van de loopbaan.

Er wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd op 6 maanden conform dezelfde regels bepaald in artikel 49- 51 voor het statutaire personeelslid op proef.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



Na 12 maanden vindt er, naar analogie van artikel 49-51, een eindevaluatie plaats waarvan het resultaat gunstig of ongunstig is.

### **Art. 55.**

Indien het evaluatieresultaat ongunstig is en er kunnen geen afspraken gemaakt worden over de verbetering van het functioneren, zal na het personeelslid te horen, een ontslag conform de voorschriften van de Arbeidsovereenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

## **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

### **Art. 56.**

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 van 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**

#### **Art. 57.**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW secretaris en de financieel beheerder.

#### **Art. 58.**

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

#### **Art. 59.**

De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau (art. 114, OD).

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris 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 (art. 113 OD), waaronder o.a. vorming op maat, extra controle of begeleiding, coaching en intervisie, herplaatsing, ... .

#### **Art. 60.**

De OCMW-secretaris 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 ongunstige 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 anderhalve maand volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 61**

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en tekenen, in voorkomend geval, voor kennisname van de opmerkingen van het personeelslid.

### **Art. 62.**

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

### **Art. 63.**

§1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid wanneer de evaluatieperiode voor de helft is verstreken. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek 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.

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

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 bijkomend uit voor een functioneringsgesprek.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven, op het moment van de feiten, aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en ondertekend voor ontvangst. Deze wordt toegevoegd aan zijn evaluatiedossier.

## **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

### **Art. 64.**

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

### **Art. 65.**

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. In afwijking kan in het kader van een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit tussentijds een specifieke evaluatie uitgevoerd worden.

### **Art. 66.**

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

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

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

#### **Art. 67.**

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De OCMW-secretaris 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. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

#### **Art. 68.**

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn twee evaluatoren.

De evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 61.

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

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, al dan niet vergezeld van een raadsman, 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**

##### **Art. 69.**

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° zeer gunstig;
- 2° gunstig.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° ongunstig;
- 2° geheel onvoldoende.

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

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekens@bree.be



### **Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

#### **Art. 70.**

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de OCMW-secretaris.

#### **Art. 71.**

§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 van wie het evaluatieresultaat ongunstig is, krijgt passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, waaronder o.a. vorming op maat, extra controle of begeleiding, eventueel herplaatsing, coaching en intervisie, ... .

§3. Het personeelslid met twee opeenvolgende evaluatieresultaten dat geheel onvoldoende is kan wegens beroepsongeschiktheid worden ontslagen.

§4. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk nadat na de passende maatregelen in artikel 59, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van één jaar volgend op de kennisgeving aan het personeelslid met het geheel onvoldoende evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.

#### **Art. 72.**

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie afloopt.

De OCMW-secretaris 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 OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 71, § 3.

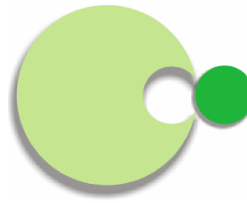
Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid, al dan niet vergezeld van een raadsman, 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 vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 163.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

### **Afdeling V. Het beroep tegen het evaluatieresultaat**

#### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 73.**

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat gunstig, ongunstig en geheel onvoldoende.

##### **Art. 74.**

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

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

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

#### **Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie**

##### **Art. 75.**

§1. Leden van de raad en van het vast bureau, de OCMW secretaris 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 twee leden, de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties niet meegerekend.

§2. Deze twee leden zijn: personeelsleden van de gemeente of van het OCMW in een graad van niveau A of B, die een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent; of in voorkomend geval externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, als vermeld in artikel 114, tweede lid, OD;

De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

#### **Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie**

##### **Art. 76.**

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

##### **Art. 77.**

Het personeelslid en de evaluator worden 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.

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 78.**

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris 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. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

### **Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW secretaris**

#### **Art. 79.**

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de 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.

#### **Art. 80.**

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig (bij ongunstig of geheel onvoldoende evaluatieresultaat) en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan wordt het evaluatieresultaat gunstig (bij ongunstig of geheel onvoldoende evaluatieresultaat).

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 73, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 78, §2, dan wordt het evaluatieresultaat zeer gunstig (bij gunstig evaluatieresultaat) en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 79, dan wordt het evaluatieresultaat zeer gunstig (bij gunstig evaluatieresultaat).

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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

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

#### **Art. 81.**

Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OD, worden de OCMW secretaris en de financieel beheerder op proef geëvalueerd door het evaluatiecomité bestaande uit het vast bureau.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de OCMW-raad betrokken worden.

De regels voor de opmaak van het verslag van het vast bureau en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114,OD)

#### **Art. 82.**

De OCMW secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

#### **Art. 83.**

Als de proeftijd van de OCMW secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de OCMW secretaris en het vast bureau;

2° tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en de OCMW secretaris;

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

#### **Art. 84.**

Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad voor maatschappelijk welzijn vermeld in artikel 81.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 81, en het vast bureau levert het verslag vermeld in artikel 81, in bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn die de eindevaluatie uitspreekt binnen de termijn van 30 dagen.

#### **Art. 85.**

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

De OCMW secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen.

#### **Art. 86.**

De raad voor maatschappelijk welzijn kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



In voorkomend geval beslist de raad voor maatschappelijk welzijn over de verlenging van de proeftijd.

De OCMW secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162.

### **Art. 87.**

Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na haar eigen eindevaluatie.  
Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 162.

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

### **Art. 88.**

De OCMW secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door het evaluatiecomité bestaande uit het vast bureau.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van het vast bureau. (art. 114,OD)

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de OCMW-raad betrokken worden.

### **Art. 89.**

De OCMW secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd

Artikel 64, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW secretaris en de financieel beheerder.

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

### **Art. 90.**

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

De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de OCMW secretaris: na overleg van de functiehouders met het vast bureau

2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg met de OCMW secretaris en het vast bureau.

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

§2. De evaluatiecriteria worden in bijlage aan deze rechtspositieregeling toegevoegd. (deze worden later toegevoegd).

### **Art. 91.**

De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92, 164, 167, en 168, OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 92.**

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat, conform en naast het bepaalde in art. 88, per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een interview met de functiehouder waarin vastgesteld wordt in welke mate en op welke wijze hij of zij aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken voldaan heeft;  
2° anonieme, gesloten enquêtes bestemd voor de leden van het managementcomité enerzijds en de medewerkers van de geëvalueerde anderzijds. waarin gepeild wordt naar de mate waarin en de wijze waarop de functiehouder voldaan heeft aan de vastgestelde evaluatiecriteria, resultaatverbintenissen of afspraken.

De enquêtes maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies.

De vaststellingen uit het interview en de conclusies van de enquêtes worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

### **Art. 93.**

De OCMW secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de raad voor maatschappelijk welzijn en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de raad voor maatschappelijk welzijn brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de raad voor maatschappelijk welzijn, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de raad voor maatschappelijk welzijn ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

## **Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Art. 94.**

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° gunstig
- 2° zeer gunstig

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° ongunstig;
- 2° geheel onvoldoende

### **Art. 95.**

De OCMW secretaris en de financieel beheerder die voor de evaluatie twee opeenvolgende keren een evaluatieresultaat behaalt dat geheel onvoldoende is, wordt ontslagen.

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

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 163.



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 96.**

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

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

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. (OD, art. 110).

##### **Art. 97.**

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 96, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De personeelsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de OCMW-secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

##### **Art. 98.**

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 een van de volgende criteria voorrang geven:

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

#### **Afdeling II. De vormingsplicht**

##### **Art. 99.**

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

Het leertraject bestaat uit:

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

##### **Art. 100.**

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;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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;

### **Art. 101.**

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

### **Art. 102.**

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 personeelsverantwoordelijke. De OCMW-secretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

### **Art. 103.**

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de OCMW-secretaris, dienstvrijstelling voor volgende periodes die worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

1° de vormingstijd;

2° tijd nodig voor afleggen van proeven en examens;

3° de verplaatsingstijd (aantal kilometers wordt berekend via [touring.be](http://touring.be));

4° de pauze behalve voor het nuttigen van een maaltijd.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie (1u vorming= 1u arbeidsprestatie). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

### **Art. 104.**

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

## **Afdeling III. Het vormingsrecht**

### **Art. 105.**

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de OCMW-secretaris via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt. Als het diensthoofd instemt met de vormingsaanvraag, bezorgt hij de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de personeelsverantwoordelijke.

De personeelsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De personeelsverantwoordelijke 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. Bij weigering motiveert hij zijn beslissing.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 106.**

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

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

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

### **Art. 107.**

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

### **Art. 108.**

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

### **Art. 109.**

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

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit.

### **Art. 110.**

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling, als de OCMW-secretaris hiervoor goedkeuring geeft. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor volledige compensatie (1u vorming= 1u arbeidsprestatie). De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

### **Art. 111.**

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde, maar wel goedgekeurde vorming door de OCMW-secretaris, worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

## **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

### **Art. 112.**

§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.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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 het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

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

### Art. 113.

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

### Art. 114.

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

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

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

### Art. 115.

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- voltijds politiek verlof;
- gewaarborgd loon ziekte;
- verlof deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor opdracht
- disponibiliteit.

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

### Art. 116.

§1. Onder overheid in artikel 112, §1 en 114 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;

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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.
7. -de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
8. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§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. Deze laatste wordt enkel meegenomen als de diensten relevant zijn bij de uitoefening van de nieuwe functie.

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

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

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

### **Art. 117.**

Voor de personeelsleden in een E , D of C-niveau geldt als volgt:

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Deze anciënniteiten worden beperkt tot maximum 5 jaar.

Voor de personeelsleden in een B of A-niveau geldt als volgt:

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld. Deze anciënniteiten worden beperkt tot maximum 10 jaar.

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

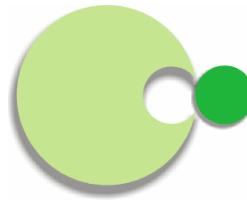
In uitzonderlijke gevallen kan de aanstellende overheid, mits motivering, hiervan afwijken bij het openstellen van de functie.

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

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

### **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 118.**

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

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

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

##### **Niveau A:**

##### **Art. 119.**

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

1° voor de graden van rang Av (bestuurssecretaris):

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Ax (hogere graad A):

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

##### **Niveau B**

##### **Art. 120.**

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

1° voor de graden van rang Bv (deskundige):

B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx (hogere graad B):

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

##### **Niveau C**

##### **Art. 121.**

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

1° voor een graad van rang Cv (administratief/ technisch medewerker):

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Cx (hogere graad C):

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graden van begeleider van de kinderdagverblijven en de buitenschoolse kinderopvang:

C1-C2:

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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

### **Niveau D**

#### **Art. 122.**

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

1° voor de graad van rang Dv (administratief/ technisch assistent):

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de technische hogere graad van rang Dx (hogere graad C):

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Niveau E**

#### **Art. 123.**

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev (technisch beambte):

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 124.**

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

#### **Art. 125.**

§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 aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in titel II hoofdstuk II en III en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;
- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



- 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 /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur 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.

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

### **Art. 126.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde kandidaturen,, behalve als de raad aanstellende overheid is. In dat geval beoordeelt het uitvoerend orgaan van het bestuurde geldigheid. Het uitvoerende orgaan is de voorzitter.

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.

### **Art. 127.**

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

- 1° een minimale anciënniteit 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;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

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

## **Afdeling II. De selectie**

### **Art. 128**

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 19 tem 29 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

### **Art. 129.**

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een maximale duur van drie jaar.

## **Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang**

### **Art. 129 bis**

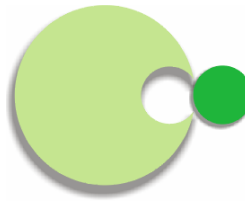
Er zijn twee soorten bevordering:

- 1. de bevordering in hetzelfde niveau;



## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

2. de bevordering van een lager naar een hoger niveau. Deze bevordering is enkel mogelijk voor titularissen van een diploma van het naast lagere niveau.

### Art. 130.

#### Niveau A

§1. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b (hogere graad):

- a) titularis zijn van rang Av, schalen A1a-A3a; ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av;
- b) een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de periodieke evaluaties die uitgevoerd werden sinds de kandidaat een lijnfunctie/ expertfunctie bekleedt;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Av, schalen A1a-A3a (basisgraad)

- a) titularis zijn van een graad van niveau B; ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B;
- b) als de functie een beschermde 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.

### Art. 131.

#### Niveau B

De specifieke voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5 (hogere graad):

- a) ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3;
- 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.

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

- a) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C;
- 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.

### Art. 132.

#### Niveau C

1° voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5 (hogere graad)

- a) ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv, schalen C1-C3;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 (basisgraad):

- a) ten minste 5 jaar anciënniteit hebben in niveau D of niveau E;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

### Art. 133.

#### Niveau D:

1° voor een graad van rang Dx, schaal D4 (technische hogere rang):

- a) ten minste 8 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### 2° voor een graad van rang Dv, schalen D1-D3:

- a) ten minste 5 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

## **Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad**

### **Art. 134.**

De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn vastgelegd in bijlage IV.

## **Afdeling V. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

### **Artikel 135.**

§1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het statutaire personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het college en de gemeenteraad voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de gemeentesecretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

§2. Het personeelslid dat bevorderd wordt in de functie van gemeentesecretaris en financieel beheerder van de gemeente is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Het personeelslid dat bevorderd wordt in een statutaire betrekking van niveau A, B, C of D is onderworpen aan een proeftijd. De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

§3. Voor contractuele personeelsleden aangeworven bij bevordering zal ook de verkorte evaluatieperiode worden toegepast conform artikel 54 en 55 van deze RPR.

### **Art. 136.**

§1. Artikel 45, 46 §2, 47, 48 §1, 49 en 50, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 81, 82, 83, 84 en 85, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

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

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 137.**

§ 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 (administratief ⇔ technisch) 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 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in de art.14 tem 24 uitgezonderd art.21 §2 en ze hebben een gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



- b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van OCMW secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

§3. De aanstellende overheid 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.

### **Art. 138.**

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

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

### **Art. 139.**

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van drie 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.

### **Art. 140.**

De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van:

- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- brief.

Het vacaturebericht 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 en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

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

De datum van de afgifte van de kandidatuur 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.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

### **Art. 141.**

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

### **Art. 142.**

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 20 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 21 en 22.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

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

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

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

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een praktische proef;
- b) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

### **Art. 143.**

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

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

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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

### ***Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap***

#### **Art. 144.**

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd beëindigd hebben (statutaire personeelsleden) dan wel gunstig evaluatieresultaat bekomen voor de verkorte evaluatieperiode (contractuele personeelsleden);.

#### **Art. 145.**

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

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

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

#### **Art. 146.**

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 212.

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

#### **Art. 147.**

Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 148, §3 laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

#### **Art. 148.**

§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.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 212.

### **Art. 149.**

Een contractueel personeelslid in dienst dat een gunstig evaluatieresultaat heeft voor de verkorte evaluatieperiode en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

### **Hoofdstuk III. Overdracht en terbeschikkingstelling**

#### **Art. 150.**

- De raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente kan, in samenspraak met de gemeenteraad, het personeelslid ter beschikking stellen van de gemeente, mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt.

- De raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente kan, in samenspraak met de gemeenteraad, het statutaire personeelslid overdragen aan de gemeente, mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt.

De overgedragen personeelsleden behouden hun graad, hun salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die ze hadden kunnen doorlopen als ze bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in dienst waren gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere statutaire personeelsleden van de gemeente.

- De raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente kan, in samenspraak met de gemeenteraad, het contractuele personeelslid overdragen aan de gemeente, mits de geldende rechtspositieregeling van het OCMW-personeel nageleefd wordt.

De personeelsleden worden overgedragen zonder dat ze onderworpen worden aan een nieuwe aanwervingsprocedure of aan een andere vorm van selectieprocedure.

Deze overdracht is alleen mogelijk voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De overgedragen personeelsleden behouden hun graad, hun salarisschaal en de aanspraken op de functionele loopbaan die ze hadden kunnen doorlopen als ze bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn in dienst waren gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

De overgedragen personeelsleden komen in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij de gemeente op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere contractuele personeelsleden van de gemeente.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



### **Titel V. De ambtshalve herplaatsing**

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

##### **Art. 151.**

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

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

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

Het personeelslid wordt ten minste 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 de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

##### **Art. 152.**

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

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

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

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt, onder meer, dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

##### **Art. 153.**

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking of na een ongunstige evaluatie is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

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

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;
- 3° de leeftijd;
- 4° eventuele sociale omstandigheden.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



§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 117.

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

#### **Art. 154.**

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

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

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

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

Het betrokken personeelslid wordt ten minste 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 betrokken personeelslid dat met toepassing van het eerste lid door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

#### **Art. 155.**

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

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

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 154 §2, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 154 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekens@bree.be



### ***Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid***

#### **Art. 156.**

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

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, §2, 3° tot en met 9°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

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

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

#### **Art. 157.**

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

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

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 155.

#### **Art. 158.**

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

#### **Art. 159.**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 157 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 157, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 157, 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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

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

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

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

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

#### **Art. 160.**

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.
- 3° een onderbroken afwezigheid van in het totaal drie maanden wegens ziekte of invaliditeit.

#### **Art. 161.**

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, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende.

#### **Art. 162.**

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. Dit geldt ook voor de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW.

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.

#### **Art. 163.**

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

- 1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.
- 2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 164.**

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

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

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

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

### **Art. 165.**

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

### **Art. 166.**

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

### **Art. 167.**

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

## **Titel VII. Ontslagregeling voor contractuele personeelsleden**

### **Art. 168.**

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge een ongunstige evaluatie zoals bedoeld in artikel 72, kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkpost en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

## **Titel VII. Het salaris**

### ***Hoofdstuk I. Algemene bepalingen***

### **Art. 169.**

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.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### Art. 170.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Vanaf 1 januari 2009 is een functionele loopbaan mogelijk voor de ploegbaas van niveau D met salarisschaal D4, op voorwaarde dat die op grond van de functiebeschrijving ook effectief de leiding voert over een ploeg medewerkers.

Daartoe wordt een salarisschaal D5 ingevoerd zoals vastgesteld in bijlage II.

De vaststelling van het salaris van de secretarissen van gemeenten en OCMW's gebeurt op basis van het inwonersaantal van de gemeente.

Het sectoraal akkoord brengt het aantal klassen op basis van het inwoneraantal vanaf 1 januari 2009 terug tot negen (ipv elf).

De minimum- en de maximumgrenzen van de salarisschalen van de OCMW secretaris worden vanaf dan verhoogd zoals vastgesteld in bijlage II.

Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW secretaris en de financieel beheerder.

### Art. 171.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Een overzicht van de functies binnen het bestuur met de daaraan gekoppelde functionele loopbaan bevindt zich in bijlage V.

#### 1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

#### 2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 (technische) hogere graad	Dx	D4 – D5

#### 3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

#### 4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4-B5

#### 5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



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

### **Art. 172.**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

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

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

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

De OCMW-secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

#### **Art. 173.**

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

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en 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.

#### **Art. 174.**

Voor de toepassing van artikel 173 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

### **Afdeling II. De valorisatie van de diensten**

#### **Art. 175.**

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 173 en 174 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.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

### **Art. 176.**

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

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

### **Art. 177.**

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

## **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

### **Art. 178.**

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

### **Art. 179.**

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

### **Art. 180.**

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

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

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

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

Deze gegarandeerde salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 181.**

De raad voor maatschappelijk welzijn bepaalt de salarisschaal van de OCMW secretaris, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 29 470,56– 43 527,20.

gemeenten van 15 001 tot 20 000 inwoners: 31 952,05 – 46 629,14

De salarisverhogingen van de OCMW secretaris worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid.

De raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeenten met meer dan 5000 inwoners bepaalt de salarisschaal van de financieel beheerder, binnen de hieronder vastgestelde minimum- en maximumgrenzen, uitgedrukt in euro, die gelden vanaf 1 januari 2009:

gemeenten van 6001 tot 15.000 inwoners: 27 662,12 – 41 003,95.

gemeenten van 15 001 tot 20 000 inwoners: 30 099,76 – 43 926,01

De salarisverhogingen van de financieel beheerder worden gespreid over vijftien jaar. Ze worden op evenredige wijze gespreid.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122 en 124, eerste lid BVR dan behouden de OCMW secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

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

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

#### **Art. 182.**

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

#### **Art. 183.**

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

#### **Art. 184.**

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

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

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

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

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

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



### **Art. 185.**

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 184.

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

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

### ***Hoofdstuk I. Algemene bepalingen***

#### **Art. 186.**

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 236 de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

#### **Art. 187.**

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

### ***Hoofdstuk II. De verplichte toelagen***

#### **Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

##### **Art. 188.**

§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 van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 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%)



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



- 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 haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

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

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**

### **Art. 189.**

In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

### **Art. 190.**

Het vast aangesteld statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld, krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel.

Het op proef benoemd personeelslid en het contractueel aangesteld personeelslid ontvangen een vakantiegeld krachtens het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

In afwijking van het vorig lid, ontvangt het contractueel aangesteld personeelslid dat onder de toepassing valt van het koninklijk besluit van 28 oktober 1986 tot opzetting van een stelsel van door de Staat gesubsidieerde contractuelen bij sommige plaatselijke besturen 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.

### **Art. 191.**

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 de 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.

### **Art. 192.**

§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 tuchtredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

### **Art. 193.**

In afwijking van artikel 192, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

### **Art. 194.**

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 190, §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 wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

### **Art. 195.**

Bij onvolliedige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 190, §1, 2° en 3°, en §2.

### **Art. 196.**

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.

### **Art. 197.**

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.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

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

### **Art. 198.**

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 190, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

### **Art. 199.**

§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 datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

## **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

### **Art. 200.**

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

### **Art. 201.**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### **Art. 202.**

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
- b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro;
- d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;
- e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro;

De verhoging mogen in het totaal nooit hoger zijn dan één twaalfde van het jaarsalaris

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



2° het veranderlijke gedeelte:

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

### **Art. 203.**

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 202, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

### **Art. 204.**

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

## **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

Voor de invulling van de begrippen regelmatige en onregelmatige prestaties, overuren, de uurroosters etc. wordt verwezen naar het arbeidsreglement en de bijlage I bij het arbeidsreglement.

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

### **Art. 205.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:  
1° de OCMW secretaris en de financieel beheerder;  
2° de personeelsleden van het niveau A.

### **Art. 206.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:  
1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;  
2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;  
3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: hiervoor wordt geen extra inhaalrust voorzien;

### **Art. 207.**

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

### **Art. 208.**

§1. Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in maart, april, mei en juni moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijksse periode (31 oktober).

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in juli, augustus, september en oktober moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (28/29 februari).

Inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen in november, december, januari en februari moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (30 juni).

§2. Indien de inhaalrust en de extra inhaalrust niet worden opgenomen binnen de termijn zoals bepaald in §1, wordt voor de geleverde nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen, een uursalaris en overloon uitbetaald aan het personeelslid.

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

### **Afdeling II. De overuren**

#### **Art. 209.**

Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

#### **Art. 210.**

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Overuren gepresteerd in maart, april, mei en juni moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (31 oktober).

Overuren gepresteerd in juli, augustus, september en oktober moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (28/29 februari).

Overuren gepresteerd in november, december, januari en februari moeten opgenomen worden voor het einde van volgende viermaandelijke periode (30 juni).

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

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

- 1° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;
- 2° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;
- 3° een toeslag van 25 % per uur voor overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur;
- 4° een toeslag van 100 % per uur voor overuren op zondagen of reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

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

#### **Art. 211.**

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



### ***Hoofdstuk IV. De andere toelagen***

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

##### **Art. 212.**

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 148 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

##### **Art. 213.**

In het salaris, vermeld in artikel 212 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

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

##### **Art. 214.**

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

### ***Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten***

#### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

##### **Art. 215.**

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

##### **Art. 216.**

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

##### **Art. 217.**

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier wordt na afloop van elk kwartaal bij de financiële dienst afgegeven.

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

##### **Art. 218.**

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3169 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

§2. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent wordt voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding betaald. In dit geval dient hij geen kostenstaat in.

De forfaitaire vergoeding wordt jaarlijks door de OCMW-raad vastgelegd.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

### **Art. 219.**

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

### **Art. 220.**

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in bij de secretaris.

## **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

### **Afdeling I. De maaltijdcheques**

#### **Art. 221.**

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques per "dag waarop het personeelslid normale werkelijke arbeid verricht" van 4,91 EUR werkgeversbijdrage en 1,09 EUR werknemersbijdrage per cheque.

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

### **Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

#### **Art. 222.**

Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° voor contractuelen met een vervangingsovereenkomst of een overeenkomst van bepaalde duur van minimum twaalf maanden.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden volledig ten laste.

#### **Art. 223.**

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

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

#### **Art. 224.**

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

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

#### **Art. 225.**

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 226.**

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 20 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. (GR 23/11/10)

### **Art. 227.**

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 IV. De begrafenisvergoeding**

### **Art. 228.**

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 229, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

### **Art. 229.**

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

## **Titel IX. Verloven en afwezigheden**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 230.**

§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.

#### **Art. 231.**

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

#### **Art. 232.**

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



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

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

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

### **Art. 233.**

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

### **Art. 234.**

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

## **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Art. 235.** (OCMW raad 28/03/2018)

§1. Het recht op jaarlijks verlof wordt berekend op basis van de prestaties in het vakantiejaar zelf en hierbij gelden volgende bijzondere bepalingen:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op minimum 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, afhankelijk van zijn leeftijd:

- van 18 tot minder dan 50 jaar : 32 dagen
- van 50 tot minder dan 55 jaar : 33 dagen
- van 55 tot minder dan 60 jaar : 34 dagen
- van 60 tot minder dan 65 jaar : 35 dagen

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.

§2. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere.

§3. 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.

§4. De vakantiedagen kunnen ook in halve dagen worden opgenomen.

§5. Elk personeelslid moet minimum een ononderbroken hoofdvakantie van 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen nemen. Uitzonderingen hierop worden aangevraagd bij de algemeen directeur.

Een ononderbroken vakantie van meer dan 15 werkdagen kan worden aangevraagd bij de algemeen directeur mits omstandige motivering. De algemeen directeur vraagt advies aan het diensthoofd zodat de toestemming kan worden verleend met inachtnaam van de gewaarborgde dienstverlening.

§6. Er mogen 5 verlofdagen (à rato van de prestaties) mee overgenomen worden naar het volgende jaar, deze moeten wel opgenomen worden vóór 1 april.

§7. De niet-opgenomen vakantiedagen worden niet vervangen door een financiële vergoeding. Indien het personeelslid uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft, worden de niet-opgenomen vakantiedagen ook niet vervangen door een financiële vergoeding. Indien het

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



personeelslid, wegens langdurige arbeidsongeschiktheid zijn vakantiedagen niet tijdig geheel of gedeeltelijk heeft kunnen opnemen, worden de niet-opgenomen vakantiedagen tevens niet vervangen door een financiële vergoeding.

### **Art. 236.**

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 235 verhoudingsgewijze verminderd.

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

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

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Voor de contractuelen waarop de wetgeving jaarlijkse vakantie wordt toegepast, is artikel 18 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers van toepassing. Dat artikel bepaalt dat, voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld, de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte worden gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

### **Art. 237.**

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

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

## **Hoofdstuk III. De feestdagen**

### **Art. 238.**

§1. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 houdende invoering van 11 juli als Vlaamse vakantiedag, ook betaalde vakantie op 11 juli.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag (als dit geen werkdag is) of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### ***Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof***

#### **Art. 239.**

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

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

#### **Art. 240.**

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

#### **Art. 241.**

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

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

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

#### **Art. 242.**

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

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

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

Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

### ***Hoofdstuk V. Het ziekteverlof***

#### **Art. 243. (GR 18/12/2012)**

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dienst de werknemer volgende richtlijnen in acht te nemen:

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



### § 1. Verwittiging

Het personeelslid dat zich wegens ziekte niet naar het werk kan begeven, moet zijn direct leidinggevende voor de aanvang van de werkzaamheden verwittigen.

De direct leidinggevende brengt hiervan de personeelsdienst op de hoogte.

Wanneer de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid eventueel niet thuis verblijft, dient hij/zij het adres van de verblijfplaats aan de werkgever mee te delen.

Als de werknemer elders verblijft, zal de arbeidsongeschiktheid pas erkend worden na melding hiervan aan de werkgever.

### § 2. Geneeskundig getuigschrift

De arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door middel van het voorgeschreven medisch attest ( wit blaadje). Dit dient zo snel mogelijk aan de personeelsdienst te worden overgemaakt en in ieder geval binnen de 48 uur.

Zo hij binnen de gestelde termijn het geneeskundig getuigschrift niet voorlegt, verliest hij het recht op gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

**Alleen de attesten die voorkomen in het door het bedrijf kosteloos ter beschikking gestelde ziekenboekje zullen aanvaard worden.** Het tweede briefje (roos blaadje) in het ziekenboekje met de diagnose moet eveneens door de behandelende geneesheer worden ingevuld en blijft in het boekje ten gerieve van de geneesheer-adviseur. Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de werkgever bekomen worden.

### § 3. Medische controle

De wegens arbeidsongeschiktheid afwezige werknemer is gehouden een door het bedrijf aangestelde geneesheer aan huis te ontvangen en zich door hem te laten onderzoeken. De arbeidsongeschikte werknemer die weigert heeft geen recht op gewaarborgd loon. Het controle-toezicht op de arbeidsongeschikte werknemers wordt uitgeoefend door het controle-organisme *Medilim* vzw, Kunstlaan 16 te 3500 Hasselt.

De arbeidsongeschikte werknemer dient zich, **of hij zich al dan niet mag verplaatsen**, ter beschikking te houden voor medische controle vanaf 12u00 's middags van de eerste activiteitsdag dat hij arbeidsongeschikt geworden is tot het einde van de tweede activiteitsdag van zijn arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer op het tijdstip dat de controlegeneesheer zich in deze periode aanbiedt door afwezigheid niet kan gecontroleerd worden, wordt de arbeidsongeschiktheid niet erkend. *Dit geldt ook voor degenen die het huis mogen verlaten.* Bezoek aan de dokter en afhalen van medicatie dient te gebeuren in de voormiddag van de eerste activiteitsdag waarop hij arbeidsongeschikt werd.

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de arbeidsongeschikte zich niet mag verplaatsen, moet de geneesheer-adviseur hem ook na de tweede activiteitsdag steeds thuis kunnen aantreffen. Als dit niet het geval is, verliest de werknemer het recht op gewaarborgd loon.

De arbeidsongeschikte werknemer die het huis mag verlaten, dient ook na de tweede activiteitsdag de geneesheer-adviseur te ontvangen en zich te laten onderzoeken. Indien de arbeidsongeschikte werknemer dan afwezig zou zijn, zal de geneesheer-adviseur een kaart (document B) achterlaten met de vermelding wanneer de werknemer zich ter beschikking moet houden voor de controle. Teneinde de controle mogelijk te maken, is de arbeidsongeschikte werknemer dan verplicht in zijn woning te blijven, alhoewel hij zich mag verplaatsen, om zijn recht op gewaarborgd week- en maandloon te vrijwaren, tenzij hij het werk zou hervat hebben.

In geval van controle overhandigt de werknemer onmiddellijk en spontaan zijn/haar ziekenboekje aan de geneesheer-adviseur.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



Het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid is gehouden de door het bestuur aangestelde controlegeneesheer aan huis te ontvangen en zich door hem te laten onderzoeken. Het controle-toezicht op de arbeidsongeschikte personeelsleden wordt uitgeoefend door het controle-organisme *Medilim* vzw, Kunstlaan 16 te 3500 Hasselt.

Het arbeidsongeschikte personeelslid dient zich, *of hij zich al dan niet mag verplaatsen*, ter beschikking te houden voor medische controle, de eerste en tweede activiteitsdag van zijn arbeidsongeschiktheid en dit vanaf 13u00 tot 17u00.

Indien het personeelslid op het tijdstip dat de controlegeneesheer zich in voormelde periode aanbiedt, door afwezigheid niet kan gecontroleerd worden, zal het contractuele personeelslid, behalve ingeval van overmacht, het recht op gewaarborgd loon verliezen en zal het statutaire personeelslid terechtkomen in een situatie gelijkaardig aan de non-activiteit, waardoor hij het recht op wedde verliest. *Dit geldt ook voor degenen die het huis mogen verlaten.*

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de arbeidsongeschikte zich niet mag verplaatsen, moet de controlegeneesheer hem ook na de tweede activiteitsdag steeds thuis kunnen aantreffen. Indien dit niet het geval is, zal het contractuele personeelslid, behalve ingeval van overmacht, het recht op gewaarborgd loon verliezen en zal het statutaire personeelslid terechtkomen in een situatie gelijkaardig aan de non-activiteit, waardoor hij het recht op wedde verliest.

Het arbeidsongeschikte personeelslid dat het onderzoek weigert, heeft tevens geen recht op gewaarborgd loon.

In geval van controle overhandigt het personeelslid onmiddellijk en spontaan zijn ziekenboekje aan de geneesheer-adviseur.

### § 4. Hervalling en/of verlenging van arbeidsongeschiktheid

In geval van verlenging van arbeidsongeschiktheid of hervall in dezelfde ziekte, zijn de richtlijnen inzake verwittiging, voorlegging van geneeskundig getuigschrift en controle dezelfde als deze bij de eerste arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als arbeidsongeschikt erkend worden.

Bij *hervall* binnen de 14 dagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een *andere ziekte*.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide periodes van afwezigheid aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval wordt dit vermoeden teniet gedaan door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt voorgelegd na arbeidsongeschiktheid.

### § 5. Opmerkingen

Indien het personeelslid suggesties, bemerkings, klachten, ... heeft over de manier waarop de controle is gebeurd, dan worden deze meegedeeld aan de personeelsdienst. Het personeelslid maakt een verslag op van de controle waarna de personeelsdienst dit verslag overmaakt aan *Medilim*.

### § 6. Betwistingen

De controlegeneesheer overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Hij kan hiertoe de behandelende geneesheer raadplegen.

Indien de werknemer op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlegeneesheer, dan wordt dit door deze laatste vermeld op het voornoemd geschrift.

In geval van een geschil van medische aard tussen de werknemer en de controlegeneesheer, kan een arts-scheidsrechter aangeduid worden **binnen de 2 werkdagen** na de overhandiging van de schriftelijke bevindingen van de controlegeneesheer aan de werknemer.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



Ofwel kiest de meest gerede partij een geneesheer die voorkomt op de lijst van de artsenscheidsrechters die bijgehouden wordt door de Minister van Werkgelegenheid, ofwel wordt in onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en het personeelslid een geneesheerscheidsrechter aangeduid. Deze komt niet noodzakelijk voor op de lijst.

De aanstellende overheid en het personeelslid kunnen voor de aanwijzing van de geneesheerscheidsrechter uitdrukkelijk machtiging geven aan respectievelijk de controlegeneesheer en de behandelend geneesheer.

De geneesheer-scheidsrechter brengt de behandelend geneesheer en de controlearts controlegeneesheer op de hoogte van zijn beslissing. De aanstellende overheid en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd. De beslissing van de geneesheerscheidsrechter is definitief en bindt de partijen.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

Er is slechts gewaarborgd loon verschuldigd voor de periode van arbeidsongeschiktheid die door de arts-scheidsrechter wordt erkend.

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten

### **Art. 244.**

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

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

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

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

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

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

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

### **Art. 245.**

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 246.**

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

### **Art. 247.**

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend door het vast bureau voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

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

### **Art. 248.**

§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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, behalve voor de toepassing van artikel 244, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 247, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

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

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

## **Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

#### **Art. 249.**

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

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 250.**

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

### **Art. 251.**

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

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

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

### **Art. 252.**

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

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

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

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

### **Art. 253.**

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

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

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

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

### **Art. 254.**

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de in disponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



§3. Als tijdens de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitsloon, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitsloon dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

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

### **Art. 255.**

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

§2. Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW-bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn in beschikbaarheidsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

## ***Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties***

### **Art. 256.**

Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof voor deeltijdse prestaties dient 3 maanden op voorhand aangevraagd te worden bij de aanstellende overheid.

Tegen de weigering van een aangevraagd verlof voor deeltijdse prestaties kan het personeelslid bezwaar indienen bij de OCMW-secretaris.

Voor een contractueel personeelslid wordt een verlof voor deeltijdse prestaties beschouwd als een deeltijdse schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

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

Het verlof voor deeltijdse prestaties duurt minimum 3 maanden en maximaal 24 maanden. Het personeelslid kan een eenmalige verlenging van minimaal 3 maanden en maximaal 24 maanden aanvragen en dit uiterlijk 1 maand voor het verstrijken van de eerste periode.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



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

### **Art. 257.**

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

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

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd. Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt voor zijn volledige duur gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, een einde stellen aan het verlof voor deeltijdse prestaties.

Het personeelslid kan het toegestane verlof voor deeltijdse prestaties te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

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

#### **Art. 258.**

Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

#### **Art. 259.**

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

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

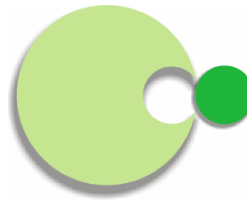
Het verlof voor opdracht dient 3 maanden op voorhand aangevraagd te worden bij de aanstellende overheid.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dag(en), tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

### ***Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof***

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

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 opeenvolgende werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 opeenvolgende werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 opeenvolgende 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 opeenvolgende werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

### Art. 260.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. De secretaris neemt een beslissing over dit verzoek.

### ***Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof***

#### **Art. 261.**

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven, voorzover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt:

1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende periodes. Die dagen worden niet bezoldigd;

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

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

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

Het onbetaalde verlof dient 3 maanden op voorhand aangevraagd te worden bij de aanstellende overheid.

#### **Art. 262.**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat.

### ***Hoofdstuk Xbis. Loopbaanonderbreking***

#### **Art. 263.**

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

Ingeval van wetwijziging zal de nieuwe wetgeving van toepassing, op het ogenblik van de redactie van deze rechtspositieregeling, is de volgende regelgeving van toepassing.

Hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstellwet van 22 januari 1985.

### **Art. 264.**

Een aanvraag tot beroepsloopbaanonderbreking of –vermindering moet tenminste drie maanden vooraf schriftelijk worden ingediend. Een verlenging dient minstens twee maanden op voorhand te worden aangevraagd. Het personeelslid vermeldt in zijn brief de begindatum van de onderbreking, de vermindering of de verlenging, en de duur ervan. Het personeelslid dient tevens minstens twee maanden voor de voorziene hervatting van het werk mee te delen dat hij zijn loopbaanonderbreking of -vermindering niet wenst te verlengen.

### **Hoofdstuk Xter. Politiek verlof**

Hiernavolgende bepalingen worden ter informatieve titel opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel 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 publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een gemeentepersoneelslid het volgende:

### **Art. 265.**

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

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

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

### **Art. 266.**

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

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

### **Art. 267.**

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

### Art. 268.

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

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

- a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;
- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

### Art. 269.

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

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

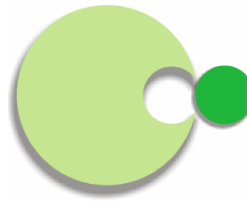
4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;  
8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;  
9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;  
10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.  
Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

### **Art. 270.**

In afwijking van artikel 265, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

### **Art. 271.**

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

### **Art. 272.**

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verloven bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in §1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

### **Art. 273.**

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 271, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### **Art. 274.**

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

## **Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen**

### **Art. 275.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
- 4° bij deelname aan de jaarlijkse personeelsuitstap;

### **Art. 276.**

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

### **Art. 277.**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

### **Art. 278. (GR )**

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

### **Art. 279.**

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.

Artikel 280-284 geschrapt

## **Titel X. Onverenigbaarheden**

### **Art. 280.**

Personeelsleden springen omzichtig om met nevenwerkzaamheden, d.w.z. alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die zij buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

Betaalde nevenwerkzaamheden (o.a. als zelfstandige in bijberoep) worden gemeld bij de personeelsdienst die deze registreert en voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen, respectievelijk het vast bureau en/of de OCMW-voorzitter. Deze beslist op basis van vaste en objectieve criteria (wettelijkheid en verenigbaarheid) of de nevenwerkzaamheid in kwestie kan worden uitgevoerd. Personeelsleden die in een jury wensen te zetelen, stellen hiervan de secretaris op de hoogte. Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden geldt geen meldingsplicht.

Een weigering wordt beslist bij gemotiveerd besluit, na het belanghebbende personeelslid te hebben



## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



gehoord. Als daartoe aanleiding bestaat, kan de bevoegde overheid zijn beslissing herroepen.

### **Titel XI. Slotbepalingen**

#### ***Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen***

Alle overgangsbepalingen zijn van toepassing, als de situatie waarnaar verwezen wordt zich nog voordoet.

#### **Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

##### **Art. 281.**

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

##### **Art. 282.**

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 170, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

##### **Art. 283.**

/

#### **Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

##### **Art. 284.**

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

##### **Art. 285.**

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij het vast bureau of de OCMW-raad voor de decretale graden.

De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

##### **Art. 286.**

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

#### ***Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen***

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

## **PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR moeten worden opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

#### **Art. 287.**

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2017.

De salarisschaal van de OCMW secretaris heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2011.

De salarisschaal van de financieel beheerder heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2011.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



### Bijlage I. Diplomavorwaarden

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

#### **Niveau A:**

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

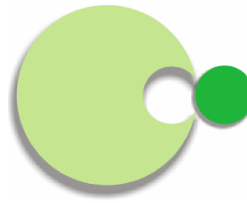
- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

#### Niveau A (overgangsmaatregel):

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieurarchitect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaatvertaler, van licentiaattolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatierestauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaatvertaler of van licentiaattolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

### Niveau B:

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

### Niveau B (overgangsmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de overheidsinstellingen of door een van de gemeenschappen of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



- q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de regeringwege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van de regeringwege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### Niveau C:

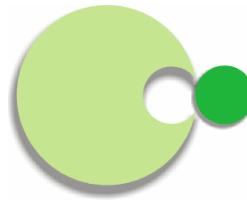
- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden.

### Niveau C (overgangsmatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hoger onderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.  
Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdekens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

**Bijlage II. Uitgewerkte salarisschalen****Loonklasse 2, loopbaanspreiding 15 jaar**

Salarisschaal	OCMW-Secretaris Klasse 2	OCMW-Secretaris Klasse 3
<b>Minimum</b>	<b>29.470,56</b>	<b>31.952,05</b>
<b>Maximum</b>	<b>43.527,20</b>	<b>46.629,14</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1 x 1.757,08</b> <b>7 x 2 x 1.757,08</b>	<b>1 x 1.834,68</b> <b>7 x 2 x 1.834,63</b>
<b>0</b>	<b>29.470,56</b>	<b>31.952,05</b>
<b>1</b>	<b>31.227,64</b>	<b>33.786,73</b>
<b>2</b>	<b>31.227,64</b>	<b>33.786,73</b>
<b>3</b>	<b>32.984,72</b>	<b>35.621,36</b>
<b>4</b>	<b>32.984,72</b>	<b>35.621,36</b>
<b>5</b>	<b>34.741,80</b>	<b>37.455,99</b>
<b>6</b>	<b>34.741,80</b>	<b>37.455,99</b>
<b>7</b>	<b>36.498,88</b>	<b>39.290,62</b>
<b>8</b>	<b>36.498,88</b>	<b>39.290,62</b>
<b>9</b>	<b>38.255,96</b>	<b>41.125,25</b>
<b>10</b>	<b>38.255,96</b>	<b>41.125,25</b>
<b>11</b>	<b>40.013,04</b>	<b>42.959,88</b>
<b>12</b>	<b>40.013,04</b>	<b>42.959,88</b>
<b>13</b>	<b>41.770,12</b>	<b>44.794,51</b>
<b>14</b>	<b>41.770,12</b>	<b>44.794,51</b>
<b>15</b>	<b>43.527,20</b>	<b>46.629,14</b>

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

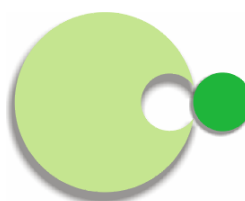
**Loonklasse 2, loopbaanspreiding 15 jaar**

<b>salarisschaal</b>	<b>Financieel beheerder Klasse 2</b>	<b>Financieel beheerder Klasse 3</b>
<b>Minimum</b>	<b>27.762,12</b>	<b>30.099,76</b>
<b>Maximum</b>	<b>41.003,95</b>	<b>43.926,01</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1 x 1.655,29</b> <b>7 x 2 x 1.655,22</b>	<b>1 x 1.728,29</b> <b>7 x 2 x 1.728,28</b>
<b>0</b>	<b>27.762,12</b>	<b>30.099,76</b>
<b>1</b>	<b>29.417,41</b>	<b>31.828,05</b>
<b>2</b>	<b>29.417,41</b>	<b>31.828,05</b>
<b>3</b>	<b>31.072,63</b>	<b>33.556,33</b>
<b>4</b>	<b>31.072,63</b>	<b>33.556,33</b>
<b>5</b>	<b>32.727,85</b>	<b>35.284,61</b>
<b>6</b>	<b>32.727,85</b>	<b>35.284,61</b>
<b>7</b>	<b>34.383,07</b>	<b>37.012,89</b>
<b>8</b>	<b>34.373,07</b>	<b>37.012,89</b>
<b>9</b>	<b>36.038,29</b>	<b>38.741,17</b>
<b>10</b>	<b>36.038,29</b>	<b>38.741,17</b>
<b>11</b>	<b>37.693,51</b>	<b>40.469,45</b>
<b>12</b>	<b>37.693,51</b>	<b>40.469,45</b>
<b>13</b>	<b>39.348,73</b>	<b>42.197,73</b>
<b>14</b>	<b>39.348,73</b>	<b>42.197,73</b>
<b>15</b>	<b>41.003,95</b>	<b>43.926,01</b>



**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

salaris-schalen	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree

Tel. + 32 89 84 85 00

Fax + 32 89 46 23 93

E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be


 sociaal huis  
ocmw Bree

<b>salaris- schalen</b>	<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>1x2x950</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x800</b>	<b>2x2x900</b>
		<b>1x2x650</b>	<b>1x2x900</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x950</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>

# PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

salaris-schalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

# PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdekenens@bree.be



salari-schalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhoging</b>	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

Salaris- schalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

## PERSONEELSDIENST

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



### Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loop baan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienstvrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
 Tel. + 32 89 84 85 00  
 Fax + 32 89 46 23 93  
 E-mail : gerda.eerdeken@bree.be



sociaal huis  
ocmw Bree

**Bijlage IV. Benoemingsvoorwaarden (aanwerving en bevordering)**

<b>BENOEMINGS VOORWAARDEN</b>			
		<b>Bij aanwerving</b>	<b>Bij bevordering</b>
		De algemene aanwervingsvoorwaarden per niveau en per rang volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling art. 9 tem art. 11 en onderstaande specifieke vereisten	De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling art. 130 tem art. 133 en onderstaande specifieke vereisten
<b>Graad-benaming</b>	<b>Salaris-schaal</b>	<b>Specifieke vereisten</b>	<b>Specifieke vereisten</b>
Secretaris	Wett. Graad	Master	Master en ten minste 8 jaar niveauanciënniteit in niveau A
Financieel beheerder	Wett. Graad	Master	Master en tenminste 8 jaar niveauanciënniteit in niveau A
Kwaliteitscoördinator	A1a - A3a	Master	
Maatschappelijk werk(st)er	B1 - B3	-een diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma; -een diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma.	
Beleidsmedewerker	B1 - B3	Bachelor	



**PERSONEELSDIENST**

Vrijthof 10 - 3960 Bree  
Tel. + 32 89 84 85 00  
Fax + 32 89 46 23 93  
E-mail : gerda.eerdeken@bree.be

**Bijlage V. Overzicht functies**

<b>Functiebenaming</b>	<b>Weddenschalen</b>
Kwaliteitscoördinator □ Sociale dienst	A1a-A2a-A3a
Maatschappelijk werkster: □ Sociale dienst Beleidsmedewerker: □ Kinderdagverblijf	B1-B2-B3