

OCMW-Brecht

**ARBEIDSREGLEMENT**  
**ADMINISTRATIE**  
**SOCIALE DIENST**

OCMW Brecht  
Gasthuistraat 11  
2960 Brecht  
tel: 03/330 11 20  
fax: 03/330 11 29  
e-mail: [onthaal@welzijns-campusbrecht.be](mailto:onthaal@welzijns-campusbrecht.be)  
[www.ocmwbrecht.be](http://www.ocmwbrecht.be)

OCMW RAAD  
20 januari 2015

## INHOUD

I. Algemene voorwaarden .....	3
II. Tewerkstelling.....	3
III. De beloning.....	6
IV. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel .....	7
V. Welzijn op het werk .....	7
VI. Werkonbekwaamheid .....	12
VII. Aansprakelijkheid .....	14
VIII. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst.....	14
IX. Diversen.....	15
X. Bijlagen .....	15
Bijlage 1: Uurroosters .....	17
Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie.....	18
Bijlage 3: Samenstelling Basisoverlegcomité en PBW .....	21
Bijlage 4: Samenstelling Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder onderhandelingscomité (BOC) .....	22
Bijlage 5: Inspectiediensten .....	23
Bijlage 6 : Algemene informatie.....	24
Bijlage 7: Uittreksels Rechtspositieregeling.....	26
Bijlage 8: Procedure bij het vaststellen van acuut of chronisch misbruik.....	55
Bijlage 9 : Reglement rookverbod .....	59
Bijlage 10 : Deontologische code voor het personeel van het OCMW Brecht.....	62
Bijlage 11: Tuchtregeling.....	66
Bijlage 12: Reglement ziekteverzuim.....	70

## I. Algemene voorwaarden

### **Artikel 1: toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers, tewerkgesteld in de administratie en sociale dienst van het OCMW-Brecht.

Volgens de algemene bepalingen geldend voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie voor de verhoudingen tussen het OCMW en zijn werknemers, de regels die vervat zijn in de rechtspositieregeling van het OCMW. Wijzigingen aan deze bepalingen leiden automatisch tot aanpassingen van het arbeidsreglement.

### **Artikel 2: verbintenis**

Zowel het OCMW als de werknemer worden geacht vanaf de indiensttreding dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elke werknemer zal een exemplaar van dit reglement worden overhandigd bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst of eerste contact met de personeelsdienst. Het arbeidsreglement kan door de werknemers worden ingezien bij de personeelsdienst.

### **Artikel 3: afwijkingen**

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de werknemers van het OCMW zoals bepaald in artikel 1. In individuele gevallen mag uitzonderlijk ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk hetzij definitief, zonder evenwel de wettelijke en reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de raad voor maatschappelijk welzijn en de werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk overgemaakt in tenminste 2 exemplaren, waarvan 1 voor de werknemer en 1 voor de werkgever, het OCMW, bestemd is.

### **Artikel 4: kennisgeving**

Met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel, conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Alle wijzigingen die zich hieraan voordoen in de loop van de arbeidsovereenkomst, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositie bepaalde en ten onrechte genoten voordelen.

## II. Tewerkstelling

### **Artikel 5: aanwerving**

De aanwerving van personeel gebeurt zoals omschreven in de rechtspositieregeling. Er gelden verschillende procedures voor vastbenoemd en contractueel personeel. Voor het contractueel personeel dient bovendien de geldende wetgeving gevolgd.

De bezoldigingsregeling is vastgelegd in de rechtspositieregeling.

De proefperiode is tevens vastgelegd in de rechtspositieregeling en volgens de voorwaarden waaronder een personeelslid wordt aangeworven.

### **Artikel 6: vervangingswerk**

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven en voert het opgedragen werk uit met zorg en nauwgezetheid.

Hij mag echter niet weigeren tijdelijk een ander bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passend arbeid te verrichten als het OCMW daarvoor op hem/haar een beroep doet om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij een technische storing, ... en dit ten hoogste gedurende een periode van zes maanden, doch verlengbaar. Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon betaald worden dan het loon dat de werknemer voordien verdiende.

Het uitgeoefend vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie inzake bevordering.

#### **Artikel 7: werkplaats**

De werknemers zullen hun werkzaamheden verrichten in de diensten door de werkgever aangeduid. De normale plaats van tewerkstelling is het **OCMW-Brecht**, Gasthuisstraat 11 te 2960 Brecht.

Het door het OCMW ter beschikking gesteld personeel, valt onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement van de werkgever waar dit personeel werkt (ter beschikking gesteld zoals voorzien in artikel 60 § 7 of artikel 61 van de organieke wet van 8 juli 1976).

#### **Artikel 8: rechten en plichten**

Ieder personeelslid wordt geacht de deontologische code, zoals in bijlage 10 bij dit arbeidsreglement gevoegd, na te leven.

#### **Artikel 9: uurschema**

Elke werknemer dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgesteld beginuur en er blijven tot het einduur. Aanvang en einde van de gewone werkdag, tijdstip en duur der onderbrekingen worden volgens de uurroosters, in bijlage 1, geregeld.

Onverminderd de bepalingen betreffende de dagen van inactiviteit dient te worden gewerkt op alle kalenderdagen op de uren voorzien in bijlage 1. Zij die op een normale rustdag werken, genieten een inhaalrust.

#### **Artikel 10: arbeidstijd en onderbrekingen**

Een gemiddelde arbeidsweek bij voltijdse betrekking bedraagt 38 uur of 1976 u op jaarbasis, gedeeld door 52 weken. Er dient gewerkt op de kalenderdagen en op de uren zoals voorzien in de uurroosters.

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de instelling en kan aanleiding geven voor de contractuele personeelsleden tot sancties en voor de statutaire personeelsleden tot een tuchtsanctie, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dit geval dient de ingeroepen reden onmiddellijk te worden meegedeeld aan het diensthoofd.

Indien afwijkingen van de arbeidstijd meerdere keren voorvallen, wordt een functioneringsgesprek georganiseerd om de afwijkingen in de toekomst te vermijden.

De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht. Het vast bureau neemt hiertoe een beslissing en zal voorafgaandelijk het personeelslid horen.

De arbeidstijdwet van 18 december 2000 is van toepassing voor het personeel.

#### **Artikel 11: tijdsregistratie**

De tijdsregistratie gebeurt via het door de werkgever geïnstalleerde tijdsregistratiesysteem voor alle diensten. Het reglement voor het gebruik van de tijdsregistratie is bijgevoegd in bijlage 2. De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 12: beroepsgeheim**

Elke werknemer is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

### **Artikel 13: verloven en afwezigheden**

De regeling hieromtrent is opgenomen in de rechtspositieregeling in artikel 229 tot en met 296.

Het jaarlijks verlof wordt opgenomen naar keuze van de werknemer, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na afspraak met het diensthoofd. In geval van betwisting over de verlofaanvraag kan het personeelslid zich wenden tot de secretaris.

Het jaarlijks verlof van de afdelingshoofden wordt toegestaan door de secretaris. Ingeval van betwisting zal het vast bureau beslissen.

Het jaarlijks verlof kan gesplitst worden. Iedere werknemer heeft recht op een aaneengesloten verlofperiode van 16 kalenderdagen.

Het jaarlijks verlof dient opgenomen in het jaar zelf. Indien, ten gevolge van dienstnoodwendigheden, de werknemer weerhouden is om zijn vakantie op te nemen in het jaar zelf, mogen vijf werkdagen naar het volgende kalenderjaar worden overgedragen mits toestemming van het diensthoofd en secretaris. Zij moeten opgenomen worden **vóór 16 januari van het daaropvolgende jaar, voor het einde van de paasvakantie**. Vakantie in de periode juli-augustus dient voor 1 april van dat jaar aangevraagd te worden.

~~Om de vakantie te laten overdragen naar het daaropvolgende jaar, moet de werknemer de aanvraag hiervoor vóór 16 januari van het daaropvolgende jaar, voor het einde van de paasvakantie, indienen bij het diensthoofd en de secretaris.~~

De vakantieperioden worden toegestaan door het diensthoofd.

Het vakantieverlof moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of tenminste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één periode van één week omvatten.

De vakantieaanvragen worden aangevraagd bij het diensthoofd via het tijdsregistratiesysteem. Deze laatste kan vervolgens de aanvraag goed- of afkeuren.

Indien vóór de aanvang van het verlof geen weigering wordt verstrekt door het diensthoofd wordt het verlof stilzwijgend toegekend.

Indien het verlof niet tijdig wordt aangevraagd, kan de aangevraagde vakantie enkel worden toegestaan ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

### **Artikel 15: rustdagen**

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de de statutaire verlofdagen en het wettelijk verlof.

De bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als werkdagen vallen in de werkregeling. In dat geval worden de compensatiedagen of het inhaalverlof als normale rustdagen beschouwd.

### **Artikel 16: uitzonderlijk verlof wegens overmacht en wegens persoonlijke aangelegenheden**

Zie hiervoor artikel 264 van de rechtspositieregeling.

Dit verlof dient genomen zoals omschreven in artikel 264 van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 17: bevallingsverlof en ouderschapsverlof**

Dit verlof is een recht zoals voorgeschreven door de arbeidswet van 16 maart 1971. Zie hiervoor ook artikel 238 e.v. van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 18: Thematische loopbaanonderbreking/vlaams zorgkrediet**

Zie hiervoor artikel 268 tot en met 283 van de rechtspositieregeling.

### **Artikel 19: andere verlofregelingen**

Andere toegestane verlofregelingen zijn omschreven in de rechtspositieregeling en zijn bij dit document als bijlage toegevoegd.

#### **Artikel 20: overwerk**

Zie hiervoor artikel 209 tot en met artikel 211 van de rechtspositieregeling.

### III. De beloning

#### **Artikel 21: de bezoldiging**

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad zoals opgenomen in de rechtspositieregeling artikel 167.  
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.

Het vast bureau stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

#### **Artikel 22: uitbetaling**

Het personeel wordt bezoldigd per maand:

- vooraf voor het vastbenoemd personeel;
- na de vervallen termijn voor contractueel personeel.

De wedde wordt betaald ten laatste de 7<sup>de</sup> werkdag van iedere maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.

De uitbetaling van het vakantiegeld gebeurt tussen 1 mei en 30 juni van het vakantiejaar en de uitbetaling van de eindejaarstoelage gebeurt in de maand december.

De betaling geschiedt door overschrijving op een bank- of postrekening, zoals door de werknemer doorgegeven bij indiensttreding.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden, in toepassing van de geldende wetgeving.

#### **Artikel 23: uitbetaling aan derden**

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

#### **Artikel 24: inhoudingen**

Geen enkele afhouding op de wedde mag worden gedaan dan in uitvoering van de wettelijke voorschriften.

#### **Artikel 25: loonberekening**

Elk personeelslid ontvangt elke maand een loonstrook die betrekking heeft op het uitgekeerde loon.

Indien bij de berekening fouten of vergissingen zijn gebeurd, wordt dit meegedeeld en verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt zich ertoe onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

Bij uitdiensttreding stelt het OCMW een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

#### **Artikel 26.: Toelagen en vergoedingen**

Elke toelage, vergoeding of sociaal voordeel zoals de haard- en standplaatstoelage, het vakantiegeld, de eindejaarstoelage, de toelage voor onregelmatige prestaties, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gevarentoelage, de vergoeding voor reiskosten, de maaltijdcheques, de hospitalisatieverzekering, de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer en de begrafenisvergoeding worden geregeld in de rechtspositieregeling vanaf artikel 187 tem artikel 227.

#### **Artikel 27: maaltijdcheques**

Het OCMW kent maaltijdcheques toe aan het personeel conform het KB van 3 februari 1998 betreffende maaltijdcheques. Hiervoor dient het personeelslid een bijdrage te betalen. Om dit bedrag te kunnen inhouden op de wedde wordt er per personeelslid een overeenkomst opgesteld en dient dit te worden ondertekend door het OCMW enerzijds en de werknemer anderzijds.

De Raad bepaalt de waarde van de maaltijdcheques en de bijdrage van het personeelslid binnen de wettelijk voorziene marges.

### IV. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

#### **Artikel 28: toezichthoudend personeel**

De personeelsleden van de hiërarchische lijn zijn belast met het toezicht in het bestuur. Zij staan in voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij verdelen het werk, houden toezicht op de aanwezigheid van de werknemers en op de kwaliteit van het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden, het naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De dienst Personeelszaken zal onmiddellijk en schriftelijk door het diensthoofd op de hoogte worden gebracht.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijgt(en) dezelfde rechten.

### V. Welzijn op het werk

#### **Artikel 29: voorschriften inzake veiligheid**

Het bestuur heeft een beleidverklaring goedgekeurd houdende de bepalingen van strategische, algemene en operationele doelstelling m.b.t. welzijn op het werk. De welzijnsbrochure wordt overhandigd aan elk personeelslid bij indiensttreding.

Anderzijds moet ook iedere werknemer in zijn doen en laten tijdens de arbeid, overeenkomstig zijn opleiding en volgens de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. Daarom zullen zij de opgegeven veiligheidsrichtlijnen, alsook het dragen van beschermende kledij en de getroffen veiligheidsmaatregelen naleven.

Elke onveilige toestand moet onmiddellijk doorgegeven worden aan de preventieadviseur. Elke vaststelling van verdwijning van persoonlijke bezittingen, bezittingen van het OCMW moet onmiddellijk worden aangegeven aan het betrokken diensthoofd.

### **Artikel 30: arbeidsongevallen en eerste hulp bij ongevallen**

In de verpleegposten in het rustoord bevinden zich verbandkoffers voor eerste hulp bij ongevallen. Verantwoordelijke voor nazicht en het in orde houden van de verbandkoffers is hoofdverpleegkundige.

De eerste hulp wordt toegediend door de verpleegkundigen die aanwezig zijn in het gebouw. Verantwoordelijke hiervoor is hoofdverpleegkundige.

In geval van arbeidsongevallen hebben de werknemers de vrije keuze van behandeling. Na verzorging dient het personeelslid **onmiddellijk** aangifte te doen van het ongeval bij de personeelsdienst.

Er dient steeds een aangifte gedaan van de ongevallen die zich tijdens de dienst voordoen. Door de personeelsdienst wordt een kopie van elke aangifte van ongeval bezorgd aan de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur.

Tevens dient er bij ieder arbeidsongeval (uitgezonderd de weg- werkongevallen) een ongevallen rapport te worden ingevuld door het diensthoofd van het slachtoffer. Dit wordt samen met een kopie van de ongevallenaangifte overgemaakt aan de gemeenschappelijk dienst PBW.

### **Artikel 31: arbeidsongevallen van en naar het werk**

In het belang van de werknemer dient een ongeval op de weg van of naar het werk binnen 24 uur te worden aangegeven.

De werknemer die op de weg van en naar het werk het slachtoffer werd van een arbeidsongeval, zal indien mogelijk, zorgen voor een of meerdere getuigen, behalve indien orde- of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal hij de werkgever onmiddellijk moeten verwittigen en hem al de inlichtingen verschaffen die nodig zijn voor het invullen van de aangifte van het ongeval.

### **Artikel 32: geneeskundig onderzoek en inentingen**

Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens het ARAB of de Codex welzijn op het werk (verder Codex genoemd), kan het OCMW een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen, bijvoorbeeld na een ziekte of epidemie. Dit door een door het OCMW gekozen geneeskundige dienst.

Bovendien zijn personeelsleden verplicht het radioscopisch of radiografisch onderzoek te ondergaan, telkens het ARAB, de Codex of de arbeidsgeneesheer dit voorschrijft. Vernoemde onderzoeken gebeuren voor rekening van het OCMW.

Het personeel dat zich volgens het ARAB of de Codex preventief moeten laten inenten, dienen zich op de hiervoor gestelde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichtingen onttrekken tenzij mits voorlegging van een bewijs door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren voor rekening van het OCMW.

### **Artikel 33: Welzijnswetgeving psychosociale belasting**

In een werksituatie is men aan elkaar eerbied en achting verschuldigd. De welvoeglijkheid en goede zeden dienen in acht genomen te worden. (art 16 wet van 3 juli 1978 aangaande arbeidsovereenkomsten)

Zowel de werkgever, als de werknemer dienen ter goeder trouw deze principes na te streven in de dagdagelijkse werking van de organisatie, bestuur of onderneming. (B.W. art 1134 en 1135)

De werkgever zal in dit kader niet dulden dat een van zijn of haar werknemers of andere personen die in deze materie onder haar verantwoordelijkheid valt, slachtoffer wordt van één van de drie hieronder beschreven gedragspatronen en zal een preventiebeleid op dit vlak voeren. (*wet van 11 juni 2002 aangaande geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.*)

#### **1. Geweld**

Onder "geweld" op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon waarop de wet van 10 januari 2007 inzake grensoverschrijdend gedrag van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

## **2. Pesten**

"Pesten" is een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de Welzijnswetgeving van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

## **3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

"Ongewenst seksueel gedrag op het werk" is elke vorm van ongewenst verbaal, nonverbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

## **4. Psychosociale risico's op het werk**

De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de inter-persoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Psychosociale risico's op het werk - praktische implementatie – bijlagen - versie 11.06.2014 5  
De werkgever voert een beleid tegen psychosociale risico's op het werk waaronder ook geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag. De werkgever werkt een preventieplan uit opdat geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan vermeden worden. Indien er zich toch psychosociale risico's op het werk voordoen, zorgt de werkgever voor een procedure die kan gevolgd worden. Hij duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die hem ondersteunt in dit preventieplan en in de procedure.

### **Pesten, geweld en ongewenste seksueel gedrag: procedure Betrokken partijen zitten binnen de onderneming**

1. Iedere werknemer die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag heeft het recht de beschuldigde in te lichten dat hij/zij bepaald gedrag als dusdanig interpreteert.
2. Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan de werknemer zich laten bijstaan. In eerste instantie kan de werknemer zich wenden tot personen binnen het bestuur.  
Binnen de organisatie van zijn werkgever, kan hij zich wenden tot zijn rechtstreekse overste, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag. Hij kan zich ook wenden tot de vertegenwoordigers van de werknemers, de vertegenwoordigers van de werkgevers en de vertrouwenspersoon (indien deze aangeduid is door de werkgever).
3. Indien het nodig blijkt om beroep te doen op een derde partij, kan de werknemer, de vertegenwoordiger van de werkgever of de vertrouwenspersoon contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten.  
Deze preventieadviseur psychosociale aspecten zal de werknemer informeren over de wetgeving hieromtrent. Vervolgens zal de preventieadviseur psychosociale aspecten samen met de werknemer een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden overlopen tot actie.  
Indien wenselijk zal de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten in alle onpartijdigheid een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en van de

aangeklaagde persoon, uitvoeren. De werknemer mag zich bovendien rechtstreeks wenden tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de hoven en rechtbanken.

Psychosociale risico's op het werk - praktische implementatie – bijlagen - versie 11.06.2014 6

De doelstelling van de preventieadviseur psychosociale aspecten is evenwel een einde te stellen aan het geweld, pesten en of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelde wijze. Indien dit niet lukt of indien de werknemer een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een formeel onderzoek starten. Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan de werkgever overgemaakt worden.

#### **Psychosociale risico's op het werk buiten grensoverschrijdend gedrag:**

##### **procedure**

Iedere werknemer kan contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten om psychosociale risico's op het werk te melden. In samenspraak met deze preventieadviseur kan er beslist worden om een algemeen of een specifiek onderzoek van deze risico's aan te vragen. Voor leidinggevenden geldt dat zij dit verzoek ook rechtstreeks aan de werkgever mogen overmaken.

##### **Betrokken partijen zitten buiten de onderneming**

Wanneer een werknemer geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondergaat van derden, kan de werknemer dit melden aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die een register aanlegt met de geformuleerde klachten. De werkgever kan bij de aanmelding van een klacht veroorzaakt door derden zelf actie ondernemen of de hulp van de preventieadviseur psychosociale aspecten inroepen. In ieder geval maakt de werkgever de registratie van de klacht over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de persoon die het grensoverschrijdend gedrag pleegt een werknemer is van een onderaannemer van het bestuur, kan de interne procedure worden toegepast.

#### **Pesten, geweld en ongewenste seksueel gedrag Bescherming en Sancties**

##### **1. De werknemer**

Vanaf een formele psychosociale interventie omwille van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag gestart is geniet de werknemer en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden.

De werknemer heeft het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen.

Indien tijdens het onderzoek blijkt dat de werknemer de procedure wederrechtelijk gebruikt, d.w.z. dat de werknemer een procedure heeft opgestart met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander, geldt de bescherming niet.

##### **2. De werkgever**

De werkgever is er toe gehouden de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van werknemer(s) te respecteren.

Indien uit het onderzoek blijkt dat er sprake is van wederrechtelijk gebruik van de procedure erkennen werknemer en werkgever dit als een voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.

[De preventieadviseur bij IDEWE – Entrepotkaai 15 – 2000 Antwerpen](#)  
[Telefonisch: via het algemene nummer 03/218 83 83 \(druk 3: 'andere vragen'\) kom je bij de klantenservice terecht, en dan kan je vragen naar Ilse Faes. Zij zorgt voor een afspraak bij een preventieadviseur. Via e-mail: \[psychosociale.antwerpen@idewe.be\]\(mailto:psychosociale.antwerpen@idewe.be\)](#)

#### **De preventieadviseur psychosociale aspecten bij IGEAN milieu & veiligheid is**

(zie procedure in bijlage)

Het bestuur heeft een beleidsverklaring goedgekeurd houdende de bepaling van strategische-, algemene-, en operationele doelstellingen m.b.t. welzijn op het werk.

Zij wil samen met al zijn medewerkers een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan de burger. Dit kan enkel als alle medewerkers goed functioneren, als hun welzijn is gewaarborgd en als zij in een zo aangenaam mogelijke omgeving kunnen werken.

Het bestuur acht zich medeverantwoordelijk voor het welzijn van haar medewerkers, evenals voor het creëren van een aangename werkomgeving. Het bestuur meent dat misbruik van alcohol, medicatie of drugs onverenigbaar is met de hierboven vernoemde doelstelling. Dit misbruik heeft niet alleen een impact op de werkomgeving en het welzijn, maar ook op de arbeidsprestatie en werkrelaties van medewerkers.

Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stelt het bestuur ook het functioneren van iedere medewerker centraal. Preventie, behoud van functie en behoud van tewerkstelling zijn hierbij essentieel. Indien een medewerker toch te kampen heeft met een alcohol- en/of drugprobleem wil het bestuur de medewerker ondersteunen bij de aanpak van dit probleem. Elke medewerker heeft recht op een haalbare kans op herstel. Hierbij wordt ook beroep gedaan op zijn/haar eigen verantwoordelijkheid hierin.

Naast het bepalen van procedures die moeten gevolgd worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van acuut of chronisch misbruik, vindt het bestuur belangrijk zo vroeg mogelijk in te grijpen in de ontwikkeling van problematisch middelengebruik.

Prioriteit hierin is het bespreekbaar maken van de alcohol- en drugthematiek binnen het OCMW bestuur. Personeelsleden dienen geïnformeerd te worden wat mag en niet mag. Daarnaast dient men trachten te voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik en daarbij een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de leidinggevende hierin. Ook collega's worden opgeroepen hierbij alert te zijn. Men helpt de gebruiker niet door niets te doen – integendeel – het probleem wordt doorgaans erger.

Tevens dienen hulpverleners (o.a. de arbeidsgeneesheer) de werknemer te motiveren om zijn/haar onderliggend alcohol- of drugprobleem aan te pakken en daartoe eventueel de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.

Het beleid steunt op vier peilers :

1. duidelijkheid: er zijn duidelijke regels rond bezit, gebruik, onder invloed zijn, delen en dealen van psychoactieve stoffen. Deze staan in het volgend overzicht vermeldt:

	Bezit	Gebruik	Onder Invloed	Delen	Dealen
Tabak	toegestaan	verboden. Enkel indien er expliciet een plaats en tijd voor voorzien is.	niet van toepassing	toegestaan	verboden
Illegale drugs	verboden	verboden	Verboden	verboden	verboden
Medicatie	toegestaan	indien het gebruik een invloed heeft op de werkprestaties/alertheid/concentratie moet het gebruik eerst besproken worden met de arbeidsgeneesheer	enkel toegestaan na consultatie met de arbeidsgeneesheer	verboden	verboden
Alcohol	verboden tenzij er een uitdrukkelijke toestemming is van de secretaris of zijn/haar plaatsvervanger	verboden tenzij er uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de secretaris (of zijn/haar plaatsvervanger)	verboden tijdens de diensturen.	verboden tenzij er een uitdrukkelijke toestemming is van de secretaris of zijn/haar plaatsvervanger	verboden

2. communicatie & vorming: het personeel wordt duidelijk ingelicht over het gevoerde beleid en de gevolgen inzake psychoactieve stoffen. Infosessies worden voorzien en het arbeidsreglement wordt aangepast.

3. éénduidigheid: er is een procedure voor chronische of acuut misbruik (zie stroomschema).

4. opvolging met het oog op zo snel mogelijke detectie van probleemsituaties: de hiërarchische lijn doet een eenvoudige schriftelijke registratie die in eerste instantie niet in het personeelsdossier wordt

opgenomen. De personeelsdienst observeert het afwezigheidpatroon (bv Bradfortscore > 300) en/of het aantal arbeidsongevallen van werknemers. Wanneer deze anomalieën vertonen, of wanneer er sterk vermoeden is van probleemgebruik (aangegeven door LG of collega's) wordt er overleg georganiseerd tussen personeelsdienst, hiërarchische lijn en betrokkene. Eventueel wordt door de leidinggevende/personeelsdienst een gesprek gepland met de arbeidsgeneesheer.

## VI. Werkonbekwaamheid

### **Artikel 35: arbeidsongeschiktheid**

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid persoonlijk worden meegedeeld aan zijn/haar diensthoofd.

Deze mededeling dient het diensthoofd te bereiken vóór **de aanvang van de dagprestatie**.

De regeling met betrekking tot toekenning ziekteverlof, ziektemelding, hospitalisatie, besmettelijke ziekten en beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit wordt geregeld in de rechtspositieregeling van artikel 242 tem 257 (zie ook reglement ziekteverzuim in bijlage).

Met ingang van 01.01.2018<sup>6</sup> wordt gestart met een aanwezigheidsbeleid door invoering van gerichte controles en het werken aan hervalpreventie.

Het OCMW wil samen met al haar medewerkers een kwaliteitsvolle dienstverlening bieden aan de burger. Dit kan enkel als alle medewerkers goed functioneren, als hun welzijn is gewaarborgd en als zij in een zo aangenaam mogelijke omgeving kunnen werken.

De continuïteit van de dienstverlening is hierbij essentieel. Daarom zal een verzuimbeleid worden ingevoerd met als doel de aanwezigheid van de medewerkers op het werk te verhogen door het verhogen van de verzuimdrempel en verlagen van de hersteldrempel en dit door de invoering van gerichte controles en hervalpreventie.

1. Gerichte controles (doel: onrechtmatig verzuim terugdringen)
2. Hervalpreventie (doel: verlagen van de hersteldrempel en voorkomen van herval)

#### 1. Gerichte controles :

- Controles door een controlearts worden uitgevoerd o.b.v. de berekende Bradfortscore van de afgelopen 12 maanden (maandelijks herberekenen). Personeelsleden die een Bradfortscore van 300 of hoger hebben, krijgen medische controle. Tweemaal per jaar zal de personeelsdienst bij de arbeidsgeneesheer informeren naar werknemers met ernstige redenen voor afwezigheid, waarbij geen controles zullen worden uitgevoerd.

(Ter info : De Bradfortscore maakt zichtbaar bij welke groep mensen medische controle nuttig kan zijn.)

Formule: aantal ziektedagen x frequentie<sup>2</sup> = Bradfortscore

Deze score brengt de storingsgraad van het ziekteverzuim in kaart. Hij geeft een indicatie van de mate waarin het ziekteverzuim de goede werking van de organisatie verstoort, omdat de frequentie doorweegt in deze factor. Hoe frequenter iemand afwezig is wegens ziekte, hoe onvoorspelbaarder en lastiger het wordt om hiermee om te gaan.

-

De administratieve gevolgen van de invoering van een controleonderzoek zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling artikel 245 & artikel 246.

Bij één dag ziekte mag de werknemer het huis niet verlaten omdat de controlearts kan langskomen. Het huis verlaten mag enkel en alleen om naar de huisarts of apotheker te gaan. Een doktersbriefje of een aankoopbewijs van de apotheker staft zijn/haar afwezigheid. Bij thuiskomst dient de brievenbus gecontroleerd te worden op een achtergelaten bericht van de controlearts om zich op zijn/haar kabinet aan te melden. Indien de werknemer een bewijs heeft van huisarts of apotheker en van plan is de volgende dag terug aan het werk te gaan, neemt hij/zij onmiddellijk telefonisch contact op met de controlearts om dit te melden. Hij/zij hoeft zich dan niet aan te melden op zijn/haar kabinet. Een groene kaart (\*1) dient samen met het bewijs van huisarts of apotheker afgegeven te worden aan de directe chef. Zo hij/zij geen

bewijs van huisarts of apotheker kan voorleggen, moet de werknemer zich op het genoteerde uur bij de controlearts melden.

Bij meerdere dagen ziekte mag de werknemer het huis verlaten zo dit door de behandelende arts is aangeduid op het medische attest. Indien de werknemer het huis heeft verlaten, dient bij thuiskomst de brievenbus gecontroleerd te worden op een eventueel achtergelaten bericht van de controlearts om zich op zijn/haar kabinet aan te melden. De werknemer moet op het genoteerde uur naar de controlearts.

(\*1) Vergt de ziekte of gebrekkigheid een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan moet deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid moet niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten. Indien deze situatie zich herhaalt binnen de dertig dagen dient voor de tweede afwezigheid en volgende een geneeskundig getuigschrift te worden voorgelegd (uittreksel RPR art. 244). Om deze dag ziekte te verantwoorden of indien de werknemer de dienst verlaat omwille van ziekte, vult de werknemer een groene kaart in die hij/zij overhandigt aan de leidinggevende bij aanvang op de eerstvolgende werkdag. De vrijstelling van een doktersattest is echter beperkt tot 3x /jaar (inclusief het verlaten van de dienst wegens ziekte tijdens de aangevangen werktijd).

## 2. Hervalpreventie :

- Regelmatig contact onderhouden met zieke werknemers :

### a. de ziektemelding

De leidinggevende dient bij een ziektemelding maatregelen te nemen om het verzuim binnen de organisatie op te vangen. Het is van belang dat hij/zij zo snel mogelijk op de hoogte wordt gebracht van de ziektemelding van de medewerker. Daarom moet de medewerker – uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie - zijn leidinggevende persoonlijk contacteren (dus geen ziektemelding via SMS, een telefoon naar de collega, ziektebrief in brievenbus, e.d....). Als de directe ~~chef~~ leidinggevende niet onmiddellijk beschikbaar is, dient hij /zij de

- Door dit verplicht via de leidinggevende te laten verlopen verhoogt de verzuimdrempel en - heeft de leidinggevende de kans om in te gaan op het verzuim en de eventuele gevolgen.

### b. tijdens de afwezigheid

De leidinggevende neemt regelmatig contact op met de medewerker om de hersteldrempel laag te houden. Spontaan of n.a.v. een melding van verlenging van ziekte. Bij langdurige afwezigheid zijn de eerste zes weken cruciaal. Eens iemand langer dan deze periode afwezig is, verhoogt sterk de drempel om weer te keren op de werkvloer.

Bv. bespreking welke acties er genomen moeten worden n.a.v. de afwezigheid (werkverdeling, tijdelijke werkkraft, inschakeling arbeidsgeneesheer, ...) en andere acties om de afstand tussen werk en thuis zo klein mogelijk te houden. Bij veelvuldig ziekteverzuim wordt een verzuimgesprek gevoerd om meer te leren over de oorzaken van het verzuim en/of om af te stemmen wat men kan doen om de situatie te verbeteren en hieromtrent concrete afspraken te maken.

### c. na langdurige afwezigheid wegens ziekte zorgt het diensthoofd voor een gepaste begeleiding :

De leidinggevende overloopt de stand van zaken van het werk van de afdeling in het algemeen en meer specifiek het werk van de medewerker.

(\*1) Vergt de ziekte of gebrekkigheid een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan moet deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid moet niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten. Indien deze situatie zich herhaalt binnen de dertig dagen dient voor de tweede afwezigheid en volgende een geneeskundig getuigschrift te worden voorgelegd (uittreksel RPR art. 244). Om deze dag ziekte te verantwoorden of indien de werknemer de dienst verlaat omwille van ziekte, vult de werknemer een groene kaart in die hij/zij overhandigt aan de leidinggevende bij aanvang op

~~Arbeidsreglement OCMW Brecht 20190314 (af te schrijven op de werkdag vóór 14.00 uur)~~

#### Artikel 37

Tenzij anders individueel bepaald, levert het OCMW aan ieder personeelslid de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken personeelsleden meegedeeld.

De personeelsleden moeten elk verlies van of beschadiging aan de voorwerpen die hun werden toevertrouwd onmiddellijk melden aan het diensthoofd. De personeelsleden kunnen aansprakelijk gesteld worden ingeval van bedrog, zware schuld en ook in gevallen van lichte schuld, wanneer het feiten betreft die meermaals voorkomen.

### VIII. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

#### Artikel 38

De arbeidsrelatie van het contractueel personeel wordt beëindigd zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978.

Voor de vastbenoemde personeelsleden is dit omschreven in de rechtspositieregeling in artikel 155 tot en met 164.

Voor op proef benoemde personeelsleden geldt artikel 50 van de rechtspositieregeling.

#### Artikel 39: Beëindiging om dringende redenen

Het ontslag om dringende redenen vindt zijn oorsprong in de wet van 3 juli 1978, de contractuele verhouding tussen werknemer en werkgever. Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, kunnen in de zin van de wet van 3 juli 1978 beschouwd worden als dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Voor de vastbenoemde ambtenaren dient een regeling via de tuchtregeling getroffen (zie tuchtreglement in bijlage).

#### Artikel 40: Tuchtmaatregelen

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Voor statutairen: de bepalingen mbt de tuchtstraffen, de tuchtoverheid, de tuchtprocedure, de verjaring van de tuchtordering, de preventieve schorsing, het beroep en de doorhaling van de tuchtstraf worden geregeld zoals voorzien in de het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 (Besluit van de Vlaamse regering van 24 november 2006 en volgende wijzigingen), zie bijlage: Tuchtreglement.

Voor contractuelen: aan contractuele personeelsleden kunnen volgende maatregelen worden opgelegd :

- mondelinge vermaning
- bij herhaling, een schriftelijke vermaning (persoonlijke nota)
- bij een nieuwe herhaling, een laatste schriftelijke vermaning

Na een nieuwe schriftelijke vermaning kan ofwel de opzegging ofwel de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst voor gevolg zijn. Vooraf kan de betrokkene, op eigen verzoek, schriftelijk of mondeling gehoord worden en zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

IX. Diversen

**Artikel 41: documenten**

De personeelsleden krijgen, indien nodig voor de uitoefening van hun functie, documenten, kaarten, materialen, kledij, sleutels...

Deze dienen zij op de laatste werkdag in te leveren.

X. Bijlagen

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

**Artikel 42: slotbepalingen**

De wijzigingen in dit arbeidsreglement worden voorgelegd aan het basisoverlegcomité op 12 januari 2015 13 oktober 2017. Na goedkeuring ervan op de OCMW raad van 20 januari 2015 21 november 2017 zal een bericht van wijziging op zichtbare en toegankelijke plaatsen worden aangeplakt op de werkplaatsen met vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement en bijhorende documenten kunnen ingekeken worden.

Afschrift van het arbeidsreglement zullen – binnen de 8 dagen na inwerkingtreding – worden verzonden worden naar inspectie sociale wetten .

Ieder personeelslid, dat in dienst is of dat nadien in dienst zal treden, ontvangt vanaf het tot stand komen van onderhavig arbeidsreglement een exemplaar ervan.

Iedere wijziging aan onderhavig arbeidsreglement wordt aan het personeel op dezelfde wijze als het arbeidsreglement zelf, kenbaar gemaakt.

Dit reglement werd goedgekeurd op het basisoverlegcomité op 12 januari 2015 13 oktober 2017.

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Namens de syndicale delegaties

De secretaris

De Voorzitter

ACV-OD

ACOD

VSOA

## Bijlage 1: Uurroosters

### 1. Administratie en sociale dienst:

De dagelijkse werkuren kunnen worden gespreid over volgend dagschema, ingedeeld in glijdende werktijden en stamtijden:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

Glijtijden en stamtijden met verplichte aanwezigheid tijdens de stamtijden

- stamtijden van 09.00 tot 14.4500 en van 13.30 tot 16.00 uur (maandag tot en met donderdag)
- stamtijden van 09.00 tot 14.4500 en van 13.30 tot 15.30 uur (vrijdag)
- glijtijden van 0807.0030 tot 09.00, van 14.12.4500 tot 13.30 en van 16.00 tot 178.300 uur (maandag tot en met donderdag)
- glijtijden van 087.0030 tot 09.00, van 14.2.4500 tot 13.30 en van 15.30 tot 178.00 uur (vrijdag)
- van 14.2.4500 tot 13.30 u moet het personeel minstens 30 minuten het werk onderbreken.

~~Eveneens geldt OCMW-Administratie en sociale dienst als een functie van de sociale dienst. De overuren van de sociale dienst/administratie dienen teruggenomen te worden binnen de maand volgend op de gepresteerde overuren.~~

Andere uren gepresteerd buiten de stamtijden en glijtijden voor bijzondere opdrachten worden ~~als gewone werkuren beschouwd~~ gecompenseerd aan 100%.

Normale duur voltijdse werkdag: 7.36 uur – maximumduur werkdag: 11 u

Normale duur halfzijdse werkdag: 3.48 uur – maximumduur werkdag: 5.30 u

Reglement tijdsregistratie zie bijlage 2.

## **Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie**

### **Reglement tijdsregistratie**

Doel van de tijdsregistratie is een overzicht te geven van de gepresteerde werktijden voor de verschillende personeelsgroepen van het OCMW, evenals voor de werkgever. Om de tijdsregistratie vlot te laten werken zijn richtlijnen nodig om problemen te vermijden.

De tijdsregistratie biedt zowel de werknemer als de werkgever voordelen: de werknemer en de werkgever kennen de juist gepresteerde werktijden. De berekening van de gepresteerde werktijden en overuren kan correct gebeuren.

Een systeem als tijdsregistratie kan slechts functioneren indien werknemer en werkgever het op de juiste manier toepassen.

Dit reglement is enkel van toepassing op personeel in dienstverband. Het geldt niet voor vakantiewerkers en stagiairs; met hen worden de specifieke werkregimes besproken bij het opstellen van het contract.

#### **1. Personeelsgroepen**

Elke personeelsgroep heeft zijn specifieke vereisten en werkwijze wat betreft de uur- en dienstregeling. De groepen worden hieronder vermeld. Voor elk van deze groepen bestaat een aantal aparte richtlijnen en bestaat een uurregeling, zoals hierbij gevoegd.

De personeelsgroepen :

Directeur rustoord, secretaris, ontvanger

Maatschappelijk werker

Administratie

Jurist

hoofdverpleegkundige rustoord

Verpleging/verzorging/logistieke dienst

Paramedici

Onderhoud

Keuken

Technische dienst

Dienst directe thuiszorg

Personeel, aangeworven onder art 60 § 7 van de organieke OCMW-wet, werkt onder het registratieregime van de dienst waar zij tewerkgesteld zijn.

#### **2. Overzicht van de huidige tijdsroosters per personeelsgroep**

Zie bijlage 1 : uurroosters

#### **3. Overzicht van permanenties van diensten**

Administratief centrum

Niet van toepassing in rusthuis.

Rustoord

1. directie/administratie/onthaal/sociale dienst: glijtijden tijdens de weekdagen

2. verpleging/verzorging : 24 uur, 7 dagen op 7

3. ergo/kiné/animatie : vaste uren

4. keuken : vaste uren , 7 dagen op 7

5. onderhoud : 08.00 – 16.06, 7 dagen op 7

#### **4. Specifieke regeling per personeelsgroep**

Bepaling van de werkregimes van de personeelsgroepen.

1. de werkregimes worden bepaald door de uurroosters voor alle personeelsgroepen, behalve de administratie en de maatschappelijk werk(st)ers. De uurroosters zijn bijgevoegd in bijlage of hierboven opgenomen.

2 de administratie kent het systeem van glijtijden. Zij kunnen, binnen de normale permanentieafspraken en de zitdagen, zelf begin- en eindtijd bepalen van hun werktijd.

2.1. de stamuren en glijtijden zijn :

- stamtijden van 09.00 tot 14.2.4500 en van 13.30 tot 16.00 uur (maandag tot en met donderdag)
- stamtijden van 09.00 tot 14.2.4500 en van 13.30 tot 15.30 uur (vrijdag)
- stamtijden maandagavondpermanentie sociale dienst/administratie van 17.30 tot 19.00 uur
- Glijtijden van 08.7.0030 tot 09.00, van 14.2.4500 tot 13.30 en van 16.00 tot 17.8.3000 uur (maandag tot en met donderdag)
- Glijtijden van 08.7.0030 tot 09.00, van 14.2.4500 tot 13.30 en van 15.30 tot 17.8.00 uur (vrijdag)
- er dient een middagpauze van minimum 30 minuten worden genomen
- er is telefoonpermanentie in het administratief centrum van 09.00 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.00 u
- er mogen maximaal 8 uur (voor halftijdsen tot max. 4 uur) 4 uur in plus worden overgedragen naar de volgende maand. Te weinig gepresteerde uren mogen maximaal 8 uur (voor halftijdsen tot max. 4 u) bedragen en dienen de volgende maand weggewerkt te worden of ingeruild voor respectievelijke één of een halve dag verlof.
- in afwijking van het vorig lid kan eveneens worden toegestaan om teveel gepresteerde uren te recupereren in verlof met een maximum van een halve dag per maand.
- Er mag in principe geen negatieve stand zijn op het eind van de maand. De uren worden teruggenomen in de glijtijden. er geen permanentie meer vereist in de namiddag.

2.2. uitzonderingen hierop kunnen enkel door de secretaris worden toegestaan en binnen de in de rechtspositieregeling beschreven grenzen

- bij een positief saldo van uren op het einde van een contract wordt geen vergoeding voor deze extra werktijd toegekend
- de maatschappelijk werkers die zitdag buitenshuis hebben hoeven, na voorafgaand bericht aan de personeelsdienst, de eindtijd niet te registreren.
- de permanentie, zoals hierboven vermeld, dient steeds verzekerd

5. Algemene principes :

Het systeem tijdsregistratie wordt beheerd door de personeelsdienst van het OCMW, onder bevoegdheid van de secretaris.

Er dient altijd gebruik gemaakt te worden van de tijdsregistratie, ook voor geleverde prestaties buiten de gewone werktijden, behoudens de technische dienst indien zij worden opgeroepen voor technische bijstand.

De tijdsregistratie voor administratie en sociale dienst gebeurt via PC. Het personeel dat werkt in het rustoord registreert op het toestel in het rustoord en het personeel dat werkt in het administratief centrum registreert in het administratief centrum.

Uitzonderingen wanneer niet dient geregistreerd :

- verlaten van de werkplaats om dienstredenen (na toestemming van de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon)
- studie, vorming, vergaderingen buitenshuis
- bezoek van cliënteel (sociale dienst)
- de in de rechtspositieregeling voorziene mogelijkheden

Mits toestemming van de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon kan men de dienst verlaten om persoonlijke redenen binnen de normale werktijd, zoals omschreven in de rechtspositieregeling. Deze tijd wordt niet aanzien als arbeidsprestatie. Dit mag de dienstwerking niet belemmeren. Hiervoor dient wel geregistreerd.

Koppeling aan bijkomende vergoedingen (zie ook punt 6. bijzondere regelingen) :

- de tijdsregistratie dient als basis voor de loonberekening wat betreft de arbeidsprestaties
- prestaties die gekoppeld zijn aan bijzondere vergoedingen, worden door het systeem automatisch opgegeven voor de loonberekening

- de tijdsregistratie dient als basis voor berekening van de maaltijdcheques

Indien een personeelslid zijn registratiekaart vergeten is dient hij/zij dit te melden aan de secretaris of een door hem gedelegeerd persoon.

Indien een personeelslid vergeet te tikken/registreren, doet het personeelslid via PC een registratieaanvraag aan het diensthoofd. Bij niet-melding worden voor de personeelsgroepen met glijtijden enkel de stamtijden als werkelijke diensttijd gerekend indien het personeelslid effectief aanwezig was.

Indien de tikklok niet functioneert, dient men het uur van aankomst en verlaten van de werkplaats achteraf te registreren via registratieaanvraag aan het diensthoofd.

Deeltijdsen kunnen binnen het vastgelegde arbeidsregime in- en uittikken. Bij afwijkingen van hun gewone arbeidsregime dient dit vooraf gemeld aan de secretaris of een door gedelegeerd persoon. Dit geldt niet voor personeel dat in continudiensten tewerkgesteld is.

De eerste badge wordt gratis ter beschikking gesteld, doch dient ingeleverd bij het einde van de arbeidsrelatie met het OCMW. Bij verlies van de badge dient deze betaald aan kostprijs (39,500 EUR).

Overuren en prestaties buiten de gewone werktijden zijn enkel mogelijk na voorafgaand akkoord van de secretaris of een door hem gedelegeerd.

De diensthoofden voeren controle uit op juiste toepassing van het systeem.

Sancties bij fout gebruik en fraude : het bestuur kan tuchtsancties opleggen aan het personeel in vast dienstverband overeenkomstig de aard van het misbruik of de fraude en zoals bepaald in de rechtspositieregeling. Indien er meerdere keren afwijkingen of inbreuken op de arbeidsuren worden vastgesteld, wordt een functioneringsgesprek georganiseerd om de afwijkingen of inbreuken in de toekomst te vermijden.

De niet gepresteerde uren bij ongewettigde afwezigheid geven nooit recht op loon en worden bij de uitbetaling van het eerstvolgende loon in mindering gebracht.

Voor de middagpauze en de pauze voor de avondpermanentie van de sociale dienst worden minimaal 30 minuten geregistreerd.

Elk personeelslid van het OCMW ontvangt een kopie van het reglement van tijdsregistratie.

6.bijzondere regelingen (art. 144)

- wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties

- oproeping

- zaterdag, zondag- en nachtdienst

- bijwonen van vergaderingen BC sociale dienst, Vast Bureau of Raad

Registratie of opgave van deze prestaties geeft aanleiding tot de voorziene vergoeding.

### Bijlage 3: Samenstelling Basisoverlegcomité en PBW

Leden namens de werkgevers:

[VAN PUYMBROECK WALTER, schepen personeel gemeentebestuur](#)

VAN DYCK Annemie, voorzitter OCMW;

MARNEF Annemie, secretaris (gemeente & OCMW);

[VAN RIEL Gert, afdelingshoofd technische zaken - contactpersoon PBW gemeentebestuur](#)

HOFMANS Liselotte, stafmedewerkster OCMW

[DE CEULAER Vera, personeelsdienst gemeentebestuur](#)

[VAN DEN LANGENBERGH Annick, personeelsdienst OCMW](#)

[LAMBRECHTS Stefaan, adjunct-directeur GBS](#)

[WILLEME Frank, directeur Woonzorgeentrum;](#)

Leden namens de werknemers :

ACV-OPENBARE DIENSTEN

[STAELS Guido - namens gemeente](#)

[VAN-HOUWAERT Daniëlle](#)

Secretaris ACV-openbare diensten

[BALECI Skender, skender.baleci@acv-csc.be - 03 222 70 42](#)

[CASTELEYN Kirsten, kirsten.casteleyn@acv-csc.be - 03/222 70 43](#)

~~Bestendig s~~Secretaris ACOD:

[SIMONS Viviane, Viviane.SIMONS@cgspacod.be - 03/213 69 25](#)

Secretaris VSOA:

VAN DER AUWERA Luc, [antwerpen@zone-vsoalrb.be](mailto:antwerpen@zone-vsoalrb.be) - 09/221 64 15

Voor Gemeenschappelijk dienst PBW - IGEAN:

DE VOCHT Frank, preventieadviseur-diensthoofd - [pbw@igean.be](mailto:pbw@igean.be) - 03/350 08 15

LANDUYT Geert, preventieadviseur

~~[VAN-DE WIELE Cunther, preventieadviseur sociale relaties](#)~~

Arbeidsgeneesheer IDEWE:

Dr. VAN DAELE Annelies, [annelies.vandaele@idewe.be](mailto:annelies.vandaele@idewe.be) - 03/230 56 78

Gewijzigde veldcode

**Bijlage 4: Samenstelling Hoog Overlegcomité (HOC) en Bijzonder onderhandelingscomité (BOC)**

Leden namens de werkgever :

VAN PUYMBROECK Walter, schepen personeel gemeentebestuur,  
VAN DYCK Annemie, voorzitter OCMW,  
MARNEF Annemie, secretaris (gemeente & OCMW),  
DE CEULAER Vera, personeelsdienst gemeentebestuur,  
VAN DEN LANGENBERGH Annicq, personeelsdienst OCMW  
HOFMANS Liselotte, stafmedewerkster OCMW

Leden namens de werknemers:

~~DE CLERCK Steven, werknemer~~

~~VAN HOUWAERT Daniëlle, werknemster OCMW~~  
GILOPS Anneleen, werknemster OCMW

TOMBEUR Paul, voorzitter ACOD

L. VAN DER AUWERA secretaris VSOA

**Bijlage 5: Inspectiediensten**

Inspectie van de sociale wetten en sociale inspectie  
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten  
Directie Antwerpen – Theater Building  
Italiëlei 124 bus 56 – 2000 Antwerpen  
tel. : 03/213 78 10  
[tsw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be)

Inspectie welzijn op het werk  
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Directie Antwerpen – Theater Building  
Italiëlei 124 bus 77 – 2000 Antwerpen  
Tel. : 03/232 79 05  
[tw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tw.antwerpen@werk.belgie.be)

## Bijlage 6 : Algemene informatie

OCMW Brecht  
Gasthuisstraat 11  
2960 Brecht  
03/330 11 20  
e-mail: [secretariaat@ocmwbrecht.be](mailto:secretariaat@ocmwbrecht.be)  
[www.ocmwbrecht.be](http://www.ocmwbrecht.be)

Voorzitter : VAN DYCK Annemie  
Secretaris : MARNEF Annemie, [annemie.marnef@brecht.be](mailto:annemie.marnef@brecht.be)  
Ontvanger : SYMENS Wilfried, [wilfriedsymens@ocmwbrecht.be](mailto:wilfriedsymens@ocmwbrecht.be)

Arbeidsgeneeskundige dienst:  
IDEWE  
Intergeneeskundige dienst  
Entrepotkaai 15  
2000 Antwerpen  
Tel.: 03/218 83 83  
Fax : 03/230 56 78

Verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen :

**BELFIUS-ETHIAS** Verzekeringen  
**Galileelaan 5 Prins-Bisschopssingel 73**  
**1210 BRUSSEL 3500 HASSELT**  
Tel. : **02/286 64 44 011/28 26 07**

Arbeidsongevallen : polisnr. **C-18/5503-280/00-B6061769**  
[workerscompensation-claims@belfius-insurance.be](mailto:workerscompensation-claims@belfius-insurance.be)

hospitalisatieverzekering: polisnr. **KO4874-485-903**

**ETHIASAG INSURANCE**  
**Prins-Bisschopssingel 73 Medische dienst Health Care**  
**E.Jacqmainlaan 53**  
**3500 Hasselt 1000 Brussel**  
Tel. **044/28 24 44 02/664 81 11**  
[Schade.gezondheidszorg@ethias.be](mailto:Schade.gezondheidszorg@ethias.be)  
[public@aginsurance.be](mailto:public@aginsurance.be)

Gemeenschappelijke dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (PBW):

Gemeenschappelijke Interne preventiedienst  
**Preventiedienst inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk :**

**IGEAN**  
Doomaardstraat 60  
2160 WOMMELGEM  
[pbw@igean.be](mailto:pbw@igean.be)  
tel. : 03/350 08 11  
fax. : 03/353 34 10

RSZ – Sociale zekerheid  
Aansluitingsnummer : 4119-00-38  
Ondernemingsnummer 0212-243-522  
Victor Hortaplein 11  
1060 BRUSSEL  
[contact@rsz.fgov.be](mailto:contact@rsz.fgov.be)  
Tel. : 02/509 59 59

Met opmaak: Nederlands (België)

Met opmaak: Nederlands (België)

Representatieve Vakorganisaties :

ACV-OPENBARE DIENSTEN  
Nationalestraat 111-113  
2000 ANTWERPEN  
acv-antwerpen.acv-online.be  
tel. : 078/15 20 58  
tel.: 03/220 70 44

ACOD-gewest Antwerpen  
Ommeganckstraat 47-49  
2018 ANTWERPEN  
tel. : 03/213 69 25

VSOA-Irb  
Vina Bovypark 3  
9000 GENT  
tel. 09/221 64 15

**Bijlage 7: Uittreksels Rechtspositieregeling**

(wijzigingen in de RPR brengen automatisch een wijziging van de AR met zich mee)

**Titel VI. Het salaris****Art. 165.** 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.

**Art. 166.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a.

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

**Art. 167.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 120 tot en met 124, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode . De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.**1° niveau E :**

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

**2° niveau D :**

Graad	Rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

**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
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

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

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

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

**Art. 187.** 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 de gemeente aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° 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 179 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december en op [2 januari en op 2 november en en 15 november en](#) op 26 december.

**Art. 188.** Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

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

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

**Art. 189.** §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%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardtoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardtoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardtoelage geniet.

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

**Art. 190.** 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. 191.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.  
 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardtoelage of standplaatstoelage.

**Art. 192.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld 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 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel

**Art. 193.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

**Art. 194.** §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 gewetensbezaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen;  
 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof (CAO nr. 64- KB 29.10.1997—onbetaald)  
 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 2 jeugdvakantie-uitkeringen: (KB 28.06.1971 –art. 5)

De jonge contractuele werknemer kan na uitputting van de gewone vakantiedagen waarop hij gerechtigd is, voor de jeugdvakantiedagen jeugdvakantie-uitkeringen bekomen via de werkloosheid. Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering.

Voorwaarden om deze jeugdvakantiedagen te bekomen zijn:

- op 31.12 van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 25 jaar niet bereikt hebben;
- in de loop van het vakantiedienstjaar zijn/haar studies, leertijd of opleiding beëindigd hebben;
- en na deze beëindiging arbeid als loontrekkende verricht hebben gedurende ten minste 1 maand in de loop van het vakantiedienstjaar.

§ 3. seniorenvakantie-uitkering : (KB 28.06.1971 – art. 5)

De oudere contractuele werknemer kan na uitputting van de gewone vakantiedagen waarop hij/zij gerechtigd is, voor de seniorenvakantiedagen seniorenvakantie-uitkeringen bekomen via de werkloosheid.

Deze uitkering wordt beschouwd als een werkloosheidsuitkering.

Voorwaarden om deze seniorenvakantiedagen te bekomen zijn :

- op 31.12 van het vakantiedienstjaar de leeftijd van 50 jaar bereikt hebben;
- ingevolge werkloosheid in het vakantiedienstjaar, gedurende het vakantiejaar geen recht hebben op 4 weken betaalde vakantie.

**Art. 195.** In afwijking van artikel 194 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. 196.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 194 , §1, 2° en 3°, §2 en §3 het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

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

**Art. 197.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urddeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 194, §1, 2° en 3°, §2 en §3.

**Art. 198.** 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 vermindert 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 vermindert.

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. 199.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Art. 200.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§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. 201.** 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. 202.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 203.** 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 indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011: 349,73 euro;

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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. 204.** 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 (CAO nr. 64- KB 29.10.1997 – onbetaald) 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. 205.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

**Art. 206.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;

2° de personeelsleden van het niveau A;

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 207.** 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:

één half uur extra inhaalrust .

De voornoemde extra inhaalrust wordt toegekend aan personeelsleden die werken met vaste werktijden. Aan personeelsleden die werken met glijdende werktijden wordt dit omgezet in een toeslag.

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.

**Art. 208.** De extra inhaalrust bij nachtprestaties of de toeslag voor nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen / de toeslag voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

#### Afdeling II. De overuren

**Art. 209.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW;
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 210 §2;
- 3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 210.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de secretaris / 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.

§2. Als 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, en wanneer het personeelslid een aanzet heeft genomen om inhaalrust op te nemen en hij door omstandigheden buiten zijn wil deze overuren niet kon opnemen binnen de termijn van 4 maanden, wordt aan het personeelslid, met inbegrip van het personeelslid van niveau A, de niet-opgenomen uren uitbetaald à rato van het uursalaris.

§3. Er wordt extra inhaalrust voorzien ten belope van 25% per uur overuren op wekdagen tussen 6 en 22 uur. Dit geldt voor alle niveaus, met uitsluiting van de functies voorzien in artikel 209 en personeelsleden die werken onder het systeem van glijdende werktijden.

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

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen zoals vermeld in §3, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

**Art. 211.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon 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 verstoringstoelage kan omgezet worden in extra inhaalrust voor personeelsleden die werken met vaste werktijden.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 207, en met de toeslag van overuren, vermeld in artikel 210.

#### 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 142 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. 213 bis** De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 161 quater zou waarnemen.

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

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 214.** 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. 215.** Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.  
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. . Het STOP-principe (volgens volgende rangorde : te voet, met de fiets, met openbaar vervoer, dienstwagen, eigen wagen) wordt hierbij als leidraad gehanteerd.

**Art. 216.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet vóór het einde van het dienstjaar worden ingediend. Voor het bepalen van reiskosten en reistijd wordt een afzonderlijk reglement goedgekeurd door het vast bureau.

### Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

**Art. 217.** §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,340490 euro per kilometer (1 juli 20157 – 30 juni 20168). 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.

§2 De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en dit volgens de richtlijnen van de federale overheid.

**Art. 218.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**Art. 219.** 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.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De elektronische maaltijdcheques

**Art. 220:** Aan het OCMW-personeel wordt vanaf 01.01.2007 overeenkomstig de hierna vermelde modaliteiten maaltijdcheques toegekend.

De waarde van de maaltijdcheque bedraagt 7,5 euro vanaf 01.01.2017 en vanaf 1.01.2018 zal de waarde van de maaltijdcheques 8,00 euro bedragen. De tussenkomst per cheque van het personeelslid wordt bepaald op 1,12 euro.

Het aantal toegekende maaltijdcheques wordt berekend op basis van de werkelijk gepresteerde arbeid. Voor personeelsleden met onvolledige prestaties wordt het aantal cheques berekend pro rata van de tewerkstelling. Er worden geen maaltijdcheques uitgereikt aan personeelsleden in dienstactiviteit voor de periodes waarop ze niet gewerkt hebben, zelfs al hebben ze daarvoor loon ontvangen, zoals:

- gewoon verlof (jaarlijks vakantieverlof)
- feestdagen
- klein verlet
- afwezigheid wegens ziekte of ongeval
- uitzonderlijk verlof om sociale- of familiale redenen
- bevallingsverlof
- ouderschapsverlof
- verlof voor bloedgevers

- studieverlof
- gelijkgestelde perioden van afwezigheid. De afwezigheid wegens syndicaal verlof wordt daarentegen wel beschouwd als werkelijk gepresteerde arbeid.

Arbeidsprestaties op een zaterdag of een zondag komen principieel (1) niet in aanmerking voor het berekenen van het aantal maaltijdcheques, met uitzondering voor personeelsleden die een vaste dienstregeling hebben op deze dagen.

- (1) In het stelsel van de 5-dagenweek wordt er normaal niet op een zaterdag of zondag gewerkt. Uitzonderlijk kunnen toch personeelsleden opgeroepen worden om bepaalde taken uit te voeren op deze dagen. Deze werkuren worden doorgaans gecompenseerd door het nemen van vrije uren tijdens de 5-dagenweek. Dergelijke prestaties komen wel in aanmerking voor het berekenen van het aantal maaltijdcheques.

Op de persoonlijke maaltijdchequerekening van de werknemer wordt elke maand het bedrag van de maaltijdcheques in elektronische vorm gestort. De elektronische maaltijdcheques hebben een geldigheidsduur van 12 maanden vanaf het ogenblik dat het bedrag op de maaltijdchequerekening van de werknemer gestort wordt.

De maaltijdcheques in elektronische vorm zijn splitsbaar op het ogenblik dat zij worden gebruikt en kunnen enkel worden gebruikt voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen. De werknemer ontvangt daartoe een elektronische betaalkaart, namelijk de Sodexo Card met Lunch Pass-functie. De werknemer krijgt ook een praktische gids voor het gebruik van de Sodexo Card en de algemene gebruiksvoorwaarden.

Het afleveren van de elektronische maaltijdcheques zal onvoorwaardelijk aan het betrokken personeelslid gebeuren in ruil voor de verschuldigde bijdrage (2) van het personeelslid. Hiertoe ondertekent elk personeelslid bij de eerste aflevering van de maaltijdcheques een individuele overeenkomst.

- (1) De verschuldigde bijdrage = de tussenkomst van het personeelslid in de kost per maaltijdcheque, zijnde € 1,12 euro.

Geen enkel personeelslid kan meer maaltijdcheques ontvangen dan deze die voor een bepaalde periode worden uitgereikt.

Als het personeelslid recht heeft op een vergoeding die de kosten van een maaltijd dekt, worden er voor deze dag geen maaltijdcheques afgeleverd (vb. verblijfskosten).

#### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

**Art. 221.** §1. Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° contractuele personeelsleden met een contract van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht van minstens zes maanden.

Het OCMW neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1°, 2° en 3° volledig ten laste.

**Art. 222.** 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.

**Art. 223.** 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. 224.** § 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§2. Bij gebruik van de bus voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW.

Het personeelslid dat niet dagelijks gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt een tegemoetkoming van 100 % in de prijs van de rittenkaarten, op voorwaarde dat het bedrag van die tegemoetkoming maandelijks minder bedraagt dan het bedrag dat zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement en dat het vervoersbewijs uitsluitend gebruikt wordt voor de afstand tussen de verblijfsplaats en de werkplaats.

**Art. 225.** Het personeelslid ontvangt een ~~maandelijkse~~ fietsvergoeding van 2423 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

**Art. 226.** Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, 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. 227.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 228 en volgens de bepalingen opgenomen in het K.B. van 21.12.1965 houdende de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een vergoeding wegens begrafeniskosten 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. 228.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### Titel VIII. Verloven en afwezigheden

##### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 229.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van beschikbaarheid bevinden.

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

§4. 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. 230.** § 1. Het statutaire personeelslid kan niet in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

§2. Ingevolge de wet houdende economische en budgettaire hervormingen dd. 05.08.1978 wordt het personeelslid dat de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt ambtshalve in rust gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert zijn zestigste verjaardag, hetzij door verlof, hetzij door beschikbaarheid, hetzij door beide, 365 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsvallide betreft.

De leeftijd voor ambtshalve opruststelling na 365 ziektedagen wordt opgetrokken van 60 jaar naar 62 jaar in 2016, 62,5 jaar in 2017 en 63 jaar vanaf 2018.

**Art. 231.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

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

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

**Art. 232.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 233.** Het personeelslid dient zijn/haar aanvraag in bij de secretaris en dit drie maanden voorafgaand aan het begin van het verlof. Deze termijn kan op zijn/haar verzoek door de secretaris worden ingekort. In de schriftelijke aanvraag dient het personeelslid de begindatum alsook de duur van het verlof te vermelden.

Vervroegde beëindiging van het verlofstelsel dient ten minste twee maand op voorhand gemeld te worden. Met instemming van de secretaris kan hiervan afgeweken worden.

Beroep tegen de weigering van de secretaris kan ingediend worden bij het vast bureau.

#### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 234.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd. Het vakantieverlof moet toegestaan worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of ten minste twee dagen vooraf zo het minder dan één week bedraagt. Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één periode van één week omvatten.

Indien vóór de aanvang van het verlof geen weigering wordt verstrekt door het diensthoofd wordt het verlof stilzwijgend toegekend.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren mits voorlegging van een medisch attest dat de dwingende afwezigheid van de ambtenaar staaft.

**Art. 235.** 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 234 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Het aantal berekende vakantiedagen wordt steeds uitgedrukt in uren.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indienstreding 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.

Het aantal berekende vakantiedagen wordt steeds uitgedrukt in uren.

**Art. 236.** Als een personeelslid ziek wordt vóór 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 ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort. [De werknemer wordt beschouwd als zijnde met vakantie en niet als arbeidsongeschikt.](#)

#### Hoofdstuk III. De feestdagen

**Art. 237.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november, ~~45 november~~ en 26 december.

§2. De ambtenaar die verplicht is om één van de in het eerste lid vermelde dagen te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ingevolge dienstnoodwendigheden, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

Ter vervanging van de voornoemde feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag, krijgen de personeelsleden vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden.

#### Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

**Art. 238.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en voor contractuelen met toepassing van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

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

**Art. 239.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het statutaire personeelslid (op proef) tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 240.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid (op proef) 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 (op proef) 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 contractueel aangesteld personeelslid heeft recht op omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder, in toepassing van het KB van 17/10/1994 en de wet betreffende de verplichte verzekering van geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

§4. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

**Art. 241.** Het 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. Indien het personeelslid gehuwd is en zijn echtgenoot eveneens personeelslid is, mag het verlof op aanvraag van de adoptanten, onder hen verdeeld worden.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid (op proef) het recht op zijn gebruikelijke salaris. Contractuele personeelsleden ontvangen een vervangend inkomen via het ziekenfonds. 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 het onthaal van het kind in het gezin van de werknemer. In geval van gelijktijdig onthaal van meerdere kinderen tegelijkertijd wordt het recht op adoptieverlof slechts één keer toegekend.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

**Art. 242.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

**Art. 243.** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het geneeskundig toezicht van de door de aanstellende overheid aangewezen geneesheer belast met het geneeskundig toezicht.

**Art. 244.** Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid worden medegedeeld aan het hoofd van de dienst.

Deze mededeling dient het hoofd van de dienst te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het hoofd van de dienst te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties ;

Vergt de ziekte of gebrekkigheid een afwezigheid van meer dan vierentwintig uur, dan dient deze bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd te worden. Het personeelslid mag nochtans in dit geval zijn woonst niet verlaten. Indien deze situatie zich herhaalt binnen de dertig dagen dient voor de tweede afwezigheid en volgende een geneeskundig getuigschrift te worden voorgelegd. De vrijstelling van een doktersattest is echter beperkt tot 3x /jaar. Het medisch attest of de groene kaart dient bij de personeelsdienst toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3e werkdag van afwezigheid. (inclusief het verlaten van de dienst wegens ziekte tijdens de aangevangen werktijd).

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1° of 2° graad. Dit attest dient bij het hoofd van de dienst toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3° werkdag van de afwezigheid. Het zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten. Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

**Art. 245.** Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het statutaire personeelslid zijn ten laste van het OCMW.

Wanneer de werknemer een controle onmogelijk maakt of weigert, kan het lokale bestuur weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen voor heel de periode van arbeidsongeschiktheid of vanaf de verlenging ervan. Hiertoe moet wel vaststaan dat het personeelslid zich aan de controle heeft onttrokken.

Het is het lokale bestuur dat moet bewijzen dat de betrokkene voor een controle werd uitgenodigd of dat hij hiervan verwittigd was en dat de controle door zijn toedoen niet kan doorgaan.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de werknemer werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de werknemer het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode waarover er geen betwisting is.

De geschillen van medische aard welke rijzen tussen de werknemer en de controlearts worden beslecht door de arbeidsrechtbanken of bij wijze van scheidsrechterlijke procedure. De kosten van de procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij.

**Art. 246.** De procedure in geval van betwisting (KB 20.09.2002 tot vaststelling van de datum van inwerkingtreding van sommige artikelen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde BS. 03.10.2002)

Er zijn twee mogelijke oplossingen; ofwel wendt de meest gereede partij zich tot de rechtbank, ofwel wordt het geschil opgelost via de scheidsrechterlijke procedure die de wet voortaan zelf beschrijft. In dit laatste geval zal de beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure definitief zijn en de partijen binden.

Het voorwerp van de scheidsrechterlijke procedure is enkel het medisch geschil. Dit houdt in dat al de punten waarover er geen geschil is, verworven zijn.

Het vertrekpunt van de door de wet geregelde scheidsrechterlijke procedure is het moment waarop de controlearts zijn vaststellingen aan de werknemer overhandigt. Vanaf dat ogenblik heeft de meest gereede partij (de werkgever of de werknemer) twee werkdagen de tijd om met het oog op de beslechting van het geschil een arts-scheidsrechter aan te wijzen. De aanwijzing van een arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid.

De arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden op het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid. Om op deze lijst te staan moet de arts-scheidrechter aan een aantal voorwaarden voldoen. Hij moet gerechtigd zijn om de geneeskunde uit te oefenen en vijf jaar ervaring hebben als huisarts of een daarmee vergelijkbare praktijk; hij moet zich eveneens engageren om volledig onafhankelijk te zijn ten opzichte van de betrokken werkgever, werknemer, controlearts en behandelend arts. Hij is ook niet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van het bestuur. Een uitspraak in het geschil is niet geldig wanneer de arts-scheidsrechter niet beantwoordt aan voormelde voorwaarden.

De betrokken partijen kunnen hun geschil eveneens voorleggen aan de arts-scheidrechter van hun keuze. In dat geval mag het gaan om een scheidsrechter die niet voorkomt op de lijst die op het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid wordt bijgehouden.

De werkgever kan de controlearts en de werknemer kan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigt heeft uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Zoals reeds werd vermeld, vormt enkel het medisch geschil het voorwerp van de scheidsrechterlijke uitspraak. Alle andere medische vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werknemer en de werkgever worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij. Bij koninklijk besluit kunnen de kosten van de procedure worden bepaald; dit is gebeurd bij koninklijk besluit van 20 september 2002 (Belgisch Staatsblad 3 oktober 2002) waarbij de kosten van het honorarium op 75 EUR zijn vastgesteld en de administratieve kosten op 38 EUR. Een voor de werknemer voordeliger regeling kan eveneens worden overeengekomen.

Het gewaarborgd loon zal verschuldigd zijn voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend en die het voorwerp was van het medisch geschil waarover de arts-scheidsrechter uitspraak moet doen.

**Art. 247.** Gedurende het verlof wegens ziekte of gebrekkigheid wordt de door de aanstellen de overheid gegeven machtiging tot het uitoefenen van bijbetrekkingen als opgeschort beschouwd.

**Art. 248.** §1. Het statutaire personeelslid (op proef) 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 (op proef) 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 disponibiliteit 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. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

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. 249.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid (op proef) 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.

**Art. 250.** Het statutaire personeelslid (op proef) dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 251 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 251.** §1. Een statutair personeelslid (op proef) dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid (op proef) 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.

§3. Dezelfde regeling geldt eveneens voor het contractueel aangesteld personeel met toepassing van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en van de wet betreffende de verplichte verzekering van geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

**Art. 252.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 248, behalve voor de toepassing van artikel 246 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 252 §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 disponibiliteit  
Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 253.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 254.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 255.** 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. 256.** §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. 257.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitsloon 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. 258.** §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 activiteitsloon en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 259.** §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW om een 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 disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

#### Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

**Art. 260.** vervalt

**Art. 261.** vervalt

#### Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

**Art. 262.** 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 ontwikkelings samenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 263.** Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

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 statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 2 maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

**Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

<b>Art. 264.</b> Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:	Met opmaak
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten;	4 werkdagen te nemen tuss 7 dg vóór en 7 dg na de dag van h huwelijk
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 te nemen bin de 4 maanden vanaf dag na de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner;	4 werkdagen vanaf dag van overlijden tot 7 dg na de dag van begrafenis
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner;	2 werkdagen te nemen tuss 7 dg vóór en 7 dg na het huwelijk
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner;	2 werkdagen te nemen van dag van overlijden tot 7 dg na de begrafenis
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 te nemen vanaf van overlijden tot 7 dg na de begrafenis
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 (indien op inactiviteitsdag niet nadig op te nemen)
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 een zondag, feestdag of inactiviteits 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
	Met opmaak: Lettertype: (Standaard) Arial, 10 pt

Het recht wordt berekend volgens het werkregime (in uren) en genomen volgens de werkrooster (in uren). Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

~~Art. 264. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:~~

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.

#### Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

##### **Art. 265. Het onbetaalde verlof als gunst**

§1. De secretaris kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat, in toepassing van artikel 200 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016).

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

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

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

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 vroegere genomen onbetaald verlof wordt aangerekend op het onbetaald verlof als gunst.~~

§3. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, vervalt de feestdag.

##### **Art. 266 Het onbetaald verlof als recht**

§1. Het personeelslid heeft vanaf 1 februari 2017 het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel. Vanaf de leeftijd van 55 jaar verwerft het personeelslid een bijkomend recht om twaalf maanden.

Het personeelslid kan zijn arbeidsprestaties verminderen tot 50% of 80% of 90% van een voltijdse betrekking voor maximum zestig maanden gedurende de loopbaan, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel.

De vermindering van de arbeidsprestaties kan alleen gen omen worden in periodes van minimaal drie maanden. Vanaf de leeftijd van 55 jaar zal hij dit recht onbeperkt hebben, tenzij het personeelslid deel uitmaakt van één van de uitgesloten personeelscategorieën zoals omschreven in §2 van onderhavig artikel.

~~Het vroegere genomen onbetaald verlof/verlof verminderde prestaties wordt aangerekend op het verlof als recht.~~

§2. Volgende personeelscategorieën worden uitgesloten van het voordeel van het recht op onbetaald verlof om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst:

1° de leidinggevende functies van niveaus A, B, C4-5 en , de technische medewerkers van het niveau C1-3 (huidige regeling voor verlof deeltijdse prestaties/loopbaanonderbreking). Vanaf de leeftijd van 55 jaar hebben zij wel het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of 90%.

2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit.

In bovenstaande gevallen kan de secretaris, voor zover het te verenigen is met de goede werking van de dienst, de aanvraag voor onbetaald verlof mits grondige motivatie alsnog toestaan.

3° De secretaris en financieel beheerder zijn van rechtswege uitgesloten van het recht op onbetaald verlof.

§3. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, vervalt de feestdag.

§4. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

§5. Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is zowel volledig als gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt wordt automatisch een beroep gemaakt op andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid dat onbetaald verlof aanvraagt van het Vlaams zorgkrediet wordt het onbetaald verlof geschorst. Het personeelslid dat reeds van het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof geniet kan geen onbetaald verlof nemen.

#### **Art. 467267. Aanvraag van onbetaald verlof**

§1. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil opnemen zoals bedoeld in artikelen 265 en 266 vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan (zie ook artikel 233 RPR algemene bepalingen verloven en afwezigheden). Het vroegere genomen onbetaald verlof/verlof verminderde prestaties wordt aangerekend op de eerste aanvraag onbetaald verlof.

§2. De secretaris beslist over de aanvraag.

Zo kan hij:

1° het onbetaald verlof toestaan;

2° het onbetaald verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in artikel 210 en 211ter van het Recht Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016), aangevuld met de voorwaarden opgelegd in artikelen 265 en 266 van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen tot 6 maanden na de datum van de oorspronkelijke ingangsdatum om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

4° de omvang van het onbetaald verlof beperken tot 10% of 20 % van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst; ;- dit geldt enkel voor het onbetaald verlof als gunst

5° een minimumduur en/of een maximumduur opleggen, binnen de algemene grens van artikel 210 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 (zoals gewijzigd en aangevuld bij Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016); :- dit geldt enkel voor het onbetaald verlof als gunst

§3. Het personeelslid dat met toepassing van artikelen 265 en 266 van deze rechtspositieregeling onbetaald verlof heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan na 2 maanden terugkeren. De secretaris beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Cumul onbetaald verlof als gunst en onbetaald verlof als recht wordt geval per geval beoordeeld.

Voor de contractueel aangestelde medewerker die voltijds onbetaald verlof opneemt, is er geen gelijkshakeling met een volledig gecontroleerde werkloze en zal in die hoedanigheid niet uitkeringsgerechtigd zijn.

#### Hoofdstuk XI Thematische loopbaanonderbreking/Vlaams zorgkrediet

Het Vlaams zorgkrediet komt in de plaats van de geschrapte loopbaanonderbreking 'algemeen stelsel' en 'eindeloopbaanstelsel' en dit met ingang van 2 september 2016. De thematische verloven (ouderschapsverlof, medische bijstand en palliatief verlof) blijven bestaan.

Het Besluit van de Vlaamse regering van 26.07.2016 kent een onderbrekingsuitkering toe aan personeelsleden die hun arbeidsprestaties onderbreken om:

- te zorgen voor een kind van 12 jaar of jonger;
- bijstand te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- palliatieve zorgen te verlenen;
- zorg te dragen voor een kind met een handicap;
- een opleiding te volgen die voldoet aan de vereisten die in het besluit zijn opgesomd.

Het personeelslid ontvang een onderbrekingsuitkering gedurende één van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking van de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met 1/5;

Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal 3 en maximaal 12 maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden. Bij palliatieve zorgen kan men een aanvraag indienen voor 1 maand en maximaal 3 maanden.

#### **Art. 268. Vlaams zorgkrediet**

§1. Met toepassing van artikel 99 van de Herstellwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende personeelscategorieën om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst uitgesloten van het voordeel van het Vlaams zorgkrediet, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet:

1° de leidinggevende. De leidinggevende heeft echter wel recht op verlof voor zorgkrediet wanneer hij zijn voltijdse arbeidsprestaties met 1/5 onderbreekt. Met leidinggevende functie wordt in dit artikel bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand aan.

Volgens de artikelen 86 en 92 van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005 beslist de secretaris over de aanvraag.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen kan hij:

1° het verlof toestaan;

2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in art. 268 en art. 268bis van deze rechtspositieregeling;

3° de ingangsdatum van het verlof uitstellen tot een maximum van 6 maanden na de datum van de oorspronkelijke ingangsdatum redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

~~4° de omvang van het verlof beperken tot 20% van een voltijds equivalent om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;~~

§3. De secretaris en de financieel beheerder kunnen het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de secretaris zelf het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist het college.

In voorkomend geval staat het college, als de secretaris dit aanvraagt, of de secretaris, als de financieel beheerder dit aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe als en voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

#### **Art. 268 bis. Vlaams zorgkrediet en andere afwezigheden**

§1. Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 268 §2 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 2 maanden, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 2 maanden terugkeren. De secretaris beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

Als de secretaris zelf zijn verlof, verkregen met toepassing van art. 268 §3 van deze rechtspositieregeling, voortijdig wil beëindigen, beslist het college.

#### Afdeling I. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

**Art. 269.** §1. Het betreft een thematisch verlof, dit wil zeggen een loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen of te verminderen met het oog op de opvoeding van de jonge kinderen.

Om een ouderschapsverlof te kunnen genieten, moet er een verwantschapsband zijn met het kind voor wie de onderbreking of de vermindering van de prestaties wordt gevraagd.

§2. Er zijn 3 vormen van ouderschapsverlof:

- volledig ouderschapsverlof :  
Ongeacht het arbeidsregime (voltijds of deeltijds) kan dit verlof bekomen worden gedurende een periode van maximum 4 maanden, die opgesplitst kunnen worden in periodes van 1 maand of een veelvoud (1,2,3 of 4 maanden);
- 1/2-tijds ouderschapsverlof :  
Indien het personeelslid voltijds werkt, kunnen de arbeidsprestaties verminderd worden om halftijds te blijven werken, d.w.z. 50% van het aantal uren van de voltijdse prestaties. Dit kan bekomen worden gedurende een periode van maximum 8 maanden, die

opgesplitst kunnen worden in periodes van 2 maanden of een veelvoud (2,4,6 of 8 maanden);

- 1/5de ouderschapsverlof :

Indien het personeelslid voltijds werkt, kunnen de prestaties verminderd worden om 4/5de te blijven werken, d.w.z. ten belope van 80% van de voltijdse betrekking. Dit kan bekomen worden gedurende een periode van maximum 20 maanden, die opgesplitst kunnen worden in periodes van 5 maanden of een veelvoud (5,10,15 of 20 maanden).

De 4de maand volledige loopbaanonderbreking of het gelijkwaardige stelsel (1/2-tijds of 1/5de) is in werking getreden op 01.06.2012. Zij geeft slechts recht op onderbrekingsuitkering indien het kind voor wie de periode wordt gevraagd geboren of geadopteerd is vanaf 08.03.2012.

Het personeelslid kan de verschillende vormen van ouderschapsverlof combineren. Hiertoe is de volgende regel van toepassing: 1 maand volledige onderbreking = 2 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot een 1/2-tijdse betrekking = 5 maanden vermindering van de prestaties met 1/5de.

**Art. 270.** De leeftijdsvoorwaarde voor het kind :

- a) Bij de geboorte van een kind: het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.
- b) Bij de adoptie van een kind : het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid verblijft en dit, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof.
- c) Indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66 %. Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof. Dit recht wordt eveneens toegekend indien het kind aan een aandoening leidt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

**Art. 271.** Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 273 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur (niet noodzakelijk opeenvolgend).

**Art. 272.** Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 270 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

**Art. 273.** Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

- 1° de werknemer brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

**Art. 274. § 1.** Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§ 2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

**Art. 275.** §1. Om de vermindering van de inkomsten te compenseren, ontvangt het personeelslid een maandelijkse vergoeding van de overheid die wordt uitgekeerd door de RVA. Het bedrag van de uitkeringen zijn deze van kracht sinds 01.12.2012. Ingeval het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden inzake woonplaats of cumulatie die gelden om de uitkering van de RVA te kunnen ontvangen, kan het ouderschapsverlof bekomen worden zonder uitkering.

§ 2. De periode van het hier bedoelde ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode wat betreft het loopbaanonderbrekingsverlof dat het personeelslid in het totaal kan genieten tijdens de loopbaanonderbreking.

Afdeling II. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

**Art. 276.** Het betreft een thematisch verlof die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

**Art. 277.** Er zijn 3 vormen van loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand:

- volledige onderbreking :  
Ongeacht het arbeidsregime (voltijds of deeltijds) kan dit verlof bekomen worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden, en kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 12 maanden;
- 1/2-tijdse onderbreking :  
Deze gedeeltelijke onderbreking kan bekomen worden indien het personeelslid minstens 3/4de van een voltijdse betrekking werkt. De prestaties kunnen verminderd worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periode kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 24 maanden;
- 1/5de onderbreking :  
Deze gedeeltelijke onderbreking kan bekomen worden indien het personeelslid voltijds werkt. De prestaties kunnen verminderd worden voor een periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden. Deze periode kan al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 24 maanden.

Sinds 01.11.2012 is de mogelijkheid om medische bijstand te verlenen aan een minderjarig kind (jonger dan 18 jaar), tijdens of net na zijn hospitalisatie wegens een zware ziekte, versoepeld. (KB 10.10.2012 tot wijziging van het KB van 10.08.1998)

Dit verlof bestaat enkel in de vorm van een volledige onderbreking van de prestaties.

In afwijking op de minimumduur van één maand per aanvraag, kunnen de prestaties gedurende één week (7 opeenvolgende dagen) volledig geschorst worden - periode die aansluitend verlengbaar is voor een bijkomende week.

**Art. 278.** Als zware ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zodanig wordt beoordeeld en waarbij de arts meent dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Onder gezinslid wordt verstaan, elke persoon die samenwoont met de werknemer. Zowel bloed- als aanverwanten worden beschouwd als familieleden.

**Art. 279.** § 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperiodes kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

Het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind bestaat enkel in de

vorm van een volledige onderbreking van de prestaties. De loopbaanvermindering tot een ½-tijdse betrekking of met 1/5de is niet voorzien voor de medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind.

**Art. 280.** Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

**Art. 281.** Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen. Indien de hospitalisatie van een minderjarig kind onvoorzienbaar is, kan van de minimale verwittigingstermijn van 7 dagen afgeweken worden indien het personeelslid de werkgever zo snel mogelijk een attest bezorgt van de behandelende geneesheer waaruit het onvoorzienbare karakter van de hospitalisatie blijkt.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

**Art. 282.** Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur. Het verlof kan niet uitgesteld worden in geval van hospitalisatie van een minderjarig kind.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

**Art. 283.** § 1. Om de vermindering van de inkomsten te compenseren, ontvangt het personeelslid een maandelijks vergoeding van de overheid die wordt uitgekeerd door de RVA. Het bedrag van de uitkeringen zijn deze van kracht sinds 01.12.2012..

§ 2. De periode van het hier bedoelde verlof voor medische bijstand komt niet in aanmerking voor de berekening van de maximumperiode wat betreft het loopbaanonderbrekingsverlof dat het personeelslid in het totaal kan genieten tijdens de loopbaanonderbreking.

Hoofdstuk XII Politiek verlof

**Art. 284.** 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. 285.** 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. 286.** 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;
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 287.** 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 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. 288.** 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° schepen 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 schepen 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;

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. 289.** Het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, wordt 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. 290.** 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. 291.** §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. 292.** 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 288, 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.

**Art. 293.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

#### Hoofdstuk XIII. Vakbondsverlof

**Art. 294.** §1. Het personeelslid dat als vast vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Als zodanig is het niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Dit verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Een personeelslid-afgevaardigde dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder het ressorteert.

In de oproeping en opdracht bedoeld in vorig lid wordt het onderhandelings- of overlegcomité vermeld aan de werkzaamheden waarvan het personeelslid verzocht wordt deel te nemen.

§3. De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping voorleggen dat van een verantwoordelijke leider uitgaat, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

#### Hoofdstuk XV. Vrijwillige vierdagenweek (opgeheven)

**Art. 296. opgeheven**

#### Hoofdstuk XVI. De dienstvrijstellingen

**Art. 297.** 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.

**Art. 298.** 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.

**Art. 299.** 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. 300.** 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 afdamecentrum.

**Art. 301.** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, a rato van de benodigde tijd.

**Art. 302.** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal tien werkdagen per kalenderjaar. De verlofaanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantie-reis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat. Dit verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

**Art. 303.** Voor zover het belang van de dienst hiertegen niet indruist kunnen de vastbenoemde, op proef benoemde of tijdelijke leden van het personeel, dienstvrijstelling bekomen voor een opleiding opgelegd door het bestuur en waaraan examens zijn verbonden. Dit verlof is beperkt tot maximum 8 werkdagen per jaar.

**Art. 304.** §1 .Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.  
§2. In de gevallen, niet voorzien in dit hoofdstuk, kan door de secretaris van het OCMW dienstvrijstelling verleend worden voor andere uitzonderlijke omstandigheden.

**Bijlage 8: Procedure bij het vaststellen van acuut of chronisch misbruik**

*(begripsomschrijving :*

- *acuut misbruik : hiermee wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs heeft gebruikt dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren;*
- *chronisch misbruik : hieronder wordt verstaan dat het personeelslid herhaaldelijk – gedurende een bepaalde periode – minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of drugsprobleem)*

Het is belangrijk dat alle leidinggevenden op dezelfde manier reageren bij een vermoeden van misbruik van psychoactieve middelen.

Wanneer een leidinggevende merkt dat een medewerker uiterlijke kenmerken vertoont van een intoxicatie (zie bijlage 1) gaat de leidinggevende onmiddellijk over tot een persoonlijk gesprek.

In dit gesprek confronteert de leidinggevende de medewerker in eerste instantie met de door hem/haar geobserveerde uiterlijke kenmerken (vb "Ik zie dat ..."). Uitspraken over de persoon worden best gemeden. (vb "Jij bent ..."). Indien het gesprek erg emotioneel wordt is het beter er mee op te houden en het later verder te zetten.

In tweede instantie wordt de medewerker gevraagd om een verklaring van deze uiterlijke kenmerken. Indien hier op een afwijkende manier op geantwoord wordt, kan de vraagstelling directer gesteld worden. Bijvoorbeeld: "Heb je gedronken ?" of "Ben je onder invloed van xxxx ?"

Indien de werknemer geen afdoende verklaring kan geven voor de observaties van de leidinggevende, gaat de leidinggevende over tot het opmaken van een incidentenverslag (bijlage 2).

In dit incidentenverslag geeft de leidinggevende de geobserveerde kenmerken aan. De leidinggevende gaat na of getuigen, die zich in de onmiddellijke omgeving bevinden, zijn/haar observaties al dan niet kunnen bevestigen.

De leidinggevende oordeelt of de werknemer zijn functie kan blijven uitoefenen. Indien dit niet kan, zal de leidinggevende oordelen of aangepast werk beschikbaar is.

Indien de werknemer niet verder kan werken en/of geen aangepast werk beschikbaar is, dan zal de leidinggevende trachten contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer om de arbeidsgeschiktheid van de desbetreffende persoon te laten vaststellen. De leidinggevende spreekt af dat de arbeidsgeneesheer hem onmiddellijk belt na het onderzoek om het resultaat te kennen en om te bespreken welke preventieve maatregelen er eventueel kunnen genomen worden om dergelijke arbeidsongeschiktheid te voorkomen.

Indien de arbeidsgeneesheer onmiddellijk beschikbaar is, dan organiseert de leidinggevende het vervoer naar de arbeidsgeneesheer. Ofwel worden twee collega's gevraagd om de werknemer met een dienstvoertuig naar de arbeidsgeneesheer te brengen, ofwel wordt een taxi gebeld om de werknemer en één collega te vervoeren. In ieder geval wordt er voor gezorgd dat de werknemer niet op eigen kracht naar de arbeidsgeneesheer gaat.

Wat de kosten van een eventuele taxirit betreft:

- a. indien de arbeidsgeneesheer de werknemer arbeidsgeschikt verklaart, betaalt het bestuur de taxichauffeur bij terugkomst op het werk.
- b. indien de arbeidsgeneesheer oordeelt dat de desbetreffende persoon niet meer arbeidsgeschikt is, zal de taxi de werknemer naar zijn woonst voeren en zal de werknemer de taxi betalen.

Indien de arbeidsgeneesheer niet beschikbaar is en meer dan één getuige bevestigen dat de werknemer uiterlijke kenmerken van een intoxicatie vertoont, zal de leidinggevende op eigen initiatief een dag vakantie mogen inschrijven voor de werknemer in kwestie. De leidinggevende organiseert tevens de verplaatsing van de werknemer naar zijn woonst. Indien de werknemer elke hulp weigert en met zijn eigen wagen naar huis rijdt, verwittigt de leidinggevende onmiddellijk de politie. Indien mogelijk brengt de leidinggevende ook de partner van de medewerker op de hoogte.

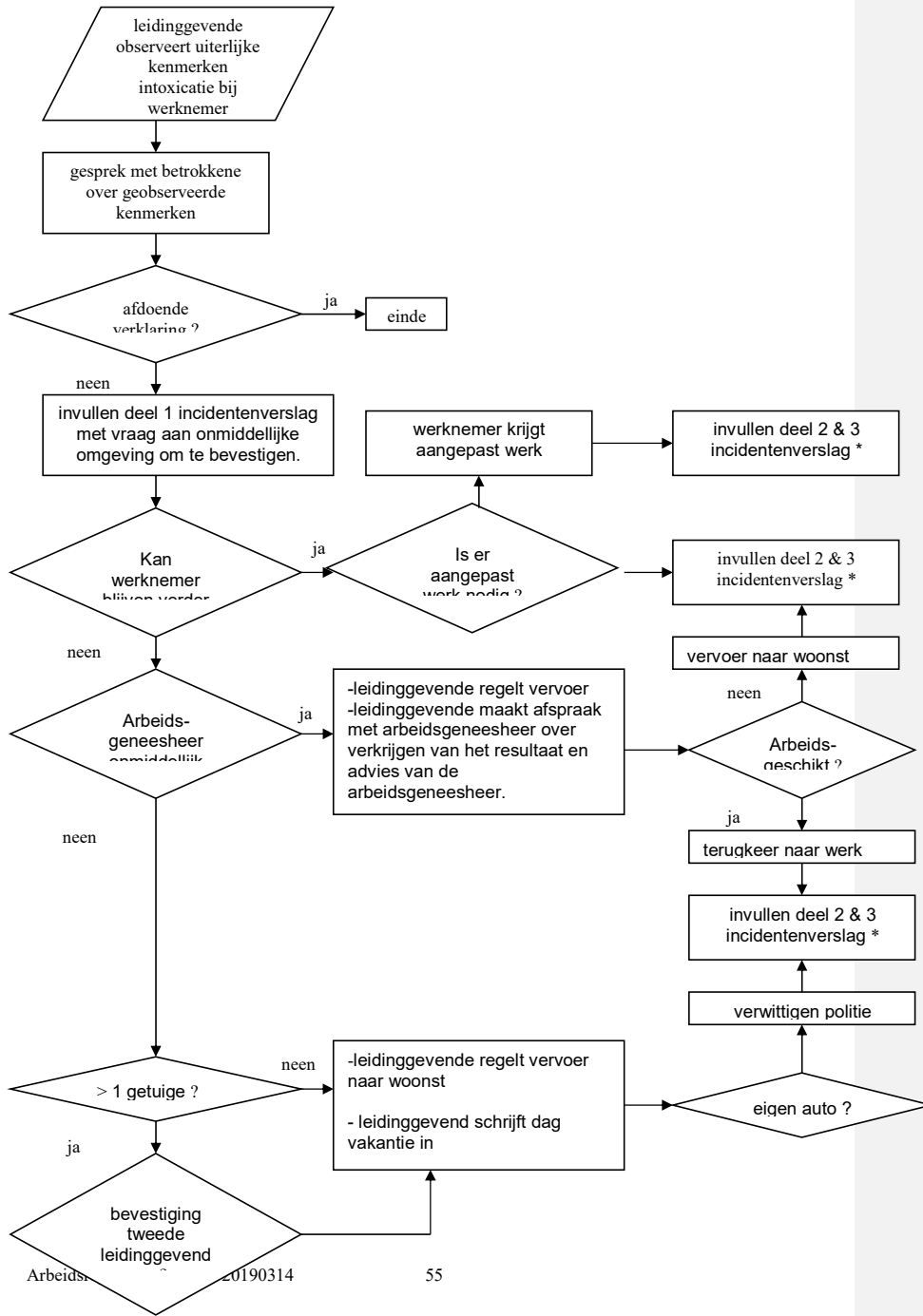
Indien hij of zij geen of maar één getuige vindt, neemt hij contact op met een collega-diensthoofd. In samenspraak met het collega-diensthoofd kan vooralsnog beslist worden om al dan niet de werknemer naar huis te sturen.

De leidinggevende noteert op zijn verslag of de persoon in kwestie naar de arbeidsgeneesheer is geweest en de beslissing die hij of zij genomen heeft.  
Aan het verslag wordt de beslissing van de arbeidsgeneesheer en zijn advies toegevoegd, indien deze betrokken is geweest.

De eerste werkdag na het incident volgt er een functioneringsgesprek met de betrokken werknemer. Daarin worden een aantal concrete afspraken gemaakt. De werknemer wordt ook geïnformeerd over welke acties de leidinggevende zal nemen bij gelijksoortige incidenten. De werknemer tekent het verslag voor gelezen.

Dit geheel van stappen is opgenomen in volgend stroomschema:

**Stroomschema procedure bij vaststelling misbruik**



## **BIJLAGE 1: UITERLIJKE KENMERKEN**

### **Acuut alcoholgebruik**

1. praten met een dikke tong
2. wankel op de benen
3. naar alcohol ruikende adem
4. rood aangelopen gezicht
5. bloeddoorlopen ogen
6. glazige blik, bloeddoorlopen ogen
7. onverzorgd uiterlijk: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren
8. onfrisse kledij

### **Acuut hard drugsgebruik**

1. zeer wijde pupillen
2. zeer nauwe pupillen
3. letsel van injectienaalden
4. bloedneus
5. zeer nerveus gedrag

### **Acuut soft drugsgebruik**

1. verwijding van de pupillen
2. verminderde fijne motoriek en bewegelijkheid
3. "amotivatieel" gedrag
4. verstoord korte termijn geheugen: men is sneller afgeleid en men kan moeilijk de gedachtegang in een gesprek volgen.

### **Chronisch probleemgebruik**

1. trillen van het lichaam en zwetende handen
2. gewichtsverlies en een ingevallen gezicht
3. vaak voorkomen van acute symptomen (zie hierboven)

**BIJLAGE 2: INCIDENTENVERSLAG PSYCHOACTIEVE MIDDELEN**

**DEEL 1: VASTSTELLING**

Op datum van ...../...../..... om ..... uur heb ik, .....

bij de werknemer,....., volgende symptomen

vastgesteld en hiervoor kon geen afdoende verklaring gegeven worden :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> praten met een dikke tong        | <input type="checkbox"/> zeer wijde pupillen           |
| <input type="checkbox"/> wankel op de benen               | <input type="checkbox"/> zeer nauwe pupillen           |
| <input type="checkbox"/> naar alcohol ruikende adem       | <input type="checkbox"/> letsel van injectienaalden    |
| <input type="checkbox"/> rood aangelopen gezicht          | <input type="checkbox"/> bloedneus                     |
| <input type="checkbox"/> bloeddorlopen ogen               | <input type="checkbox"/> zeer nerveus gedrag           |
| <input type="checkbox"/> glazige blik, bloeddorlopen ogen | <input type="checkbox"/> verwijding van de pupillen    |
| <input type="checkbox"/> onverzorgd uiterlijk             | <input type="checkbox"/> verminderde fijne motoriek    |
| <input type="checkbox"/> onfrisse kledij                  | <input type="checkbox"/> blijvend gebrek aan motivatie |
| <input type="checkbox"/> concentratieproblemen            |  |

Volgende personen bevestigen dit :

Naam :..... Handtekening:.....

Naam :..... Handtekening:.....

Naam :..... Handtekening:.....

Naam :..... Handtekening:.....

Naam :..... Handtekening:.....

**DEEL 2: ACTIES**

De leidinggevende is van mening dat de werknemer zijn taak niet meer naar behoren kan vervullen.

- De leidinggevende heeft de werknemer aangepast werk gegeven.
- De leidinggevende heeft een afspraak gemaakt met de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende heeft voor het vervoer gezorgd en minstens één collega ter begeleiding meegestuurd.
- De leidinggevende heeft het vervoer naar de woonst geregeld en heeft een dag vakantie ingeschreven.
- De leidinggevende heeft de politie verwittigd omdat er een ernstig vermoeden was dat de werknemer zich niet met een voertuig op de openbare weg mag begeven.
- Andere :  
.....  
.....  
.....



## **Bijlage 9 : Reglement rookverbod**

### Artikel 1

In navolging van het koninklijk besluit van 19 januari 2005 betreffende bescherming van de werknemers tegen tabaksrook zijn de gebouwen van het OCMW Brecht **rookvrij** : het rookverbod geldt bijgevolg voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften, enz...

Het **rookverbod** is tevens van toepassing in de **dienstwagens** van het bestuur.

### Artikel 2

Roken kan enkel worden **toegelaten** in **open lucht op een niet voor het publiek zichtbare plaats** (vb. niet op straat of aan voorzijde van een gebouw).

Peuken mogen hierbij niet zomaar gedropt worden op de grond of in het groen, maar enkel in de daarvoor voorziene asbakken.

### Artikel 3

De diensthoofden zorgen voor een correcte naleving van dit reglement.

### Artikel 4

**Overtreding** van het reglement geeft in eerste instantie aanleiding tot een **mondelijke verwittiging**. Bij herhaling wordt de **mogelijkheid om te roken** door het bestuur **ontzegd** en wordt een **persoonlijke nota** opgenomen in het **evaluatiedossier** overeenkomstig artikel 60 van de Rechtspositieregeling.

### Artikel 5

De personeelsleden hebben het **recht klacht in te dienen** wanneer de bepalingen van de reglementering niet worden nageleefd; de klacht wordt gericht aan de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg – Toezicht op het welzijn op het werk.

## **Bijlage 10 : Deontologische code voor het personeel van het OCMW Brecht**

### 1. Inleiding

In 2004 werd een visie en missie geschreven door het personeel die als leidraad geldt bij hun handelen. Een visie<sup>1</sup> is eigenlijk de droom van wat de organisatie wil bereiken en waar ze naartoe werkt. Na heel wat hersenpijniging is het personeel uiteindelijk tot een mooie visie gekomen.

Door het OCMW-personeel wordt gewerkt met BRECHT voor ogen. Dit betekent dat het OCMW van Brecht zorg wil dragen voor een:

Beleid, dat  
Rechtvaardig is voor alle Brechtse burgers en  
Efficiëntie nastreeft bij het nemen van beslissingen en de uitvoering ervan.  
Communicatie en informatie zijn de sleutels van het beleid.  
Hoge verwachtingen koesteren naar het bestuur toe kan en mag.  
Tevreden burgers en personeelsleden zijn immers onze norm!

Brecht wordt zo een fijne gemeente, niet alleen om in te wonen, maar ook om in te leven!

Met de visie in het achterhoofd helpt het personeel het bestuurlijke en ambtelijke beleid dat betrekking heeft op verschillende domeinen optimaal uit te voeren. Er moet wel benadrukt worden dat deze visie geschreven is door het personeel van het gemeentebestuur en niet door de politici die na hun verkiezing immers een beleidsverklaring schrijven die geldt voor 6 jaar. Dat is hun richtingwijzer.

Rechtvaardigheid voor alle Brechtse burgers wordt nagestreefd bij alle beslissingen. Elke burger zal bijgevolg op dezelfde manier behandeld worden. Dit betekent dat bij gelijkaardige vragen een gelijkaardig antwoord wordt gegeven en dat de drempel om de OCMW-diensten te betreden voor alle burgers laag is. Rechtvaardigheid houdt niet in dat elke vraag positief beantwoord wordt, maar wel dat de genomen beslissingen op eerlijke argumenten berusten.

Men zal efficiënt handelen bij het nemen van beslissingen. Beslissingen worden op een snelle en juiste manier genomen en indien dit nodig is, worden inlichtingen ingewonnen bij andere diensten. Vooraleer een beslissing getroffen wordt, worden vaak een aantal stappen doorlopen. Deze stappen moeten gerespecteerd worden. Procedures om beslissingen te nemen mogen echter geen nutteloze tussenstappen maken. De vooropgestelde termijnen voor de behandeling van dossiers mogen niet overschreden worden. Er zal met zo weinig mogelijk middelen een zo goed mogelijk resultaat nagestreefd worden waarbij iedereen een gezond financieel beleid voor ogen houdt.

Communicatie en informatie vormen de sleutels van het beleid. Zowel de interne als externe communicatie zijn belangrijk. Klantvriendelijke communicatie houdt in dat er op een duidelijke, voldoende, correcte manier zonder te lange wachttijden gecommuniceerd wordt. ICT en e-government ondersteunen deze communicatie.

Personeelsleden en burgers mogen hoge verwachtingen koesteren naar het OCMW-bestuur. Burgers verwachten veel in ruil voor zo weinig mogelijk belastinggeld. De verwachtingen van burgers worden in de mate van het mogelijke ingelost. Gemotiveerde personeelsleden verwachten een aangename werksfeer, opleiding en de nodige middelen om het werk te verrichten. Er wordt geprobeerd om elke werknemer de gepaste job te laten uitvoeren. Het personeel krijgt kansen en impulsen om zich te ontplooiën.

Tevreden burgers en personeelsleden zijn het doel van het OCMW Brecht. Elke burger moet tevreden de diensten verlaten en elk personeelslid moet zich goed in zijn vel voelen op het werk.

Met BRECHT voor ogen zal onze gemeente een fijne gemeente worden om in te wonen en in te leven!!!!

---

<sup>1</sup> De visie van Brecht sluit nauw aan bij de visie die in het gemeentedecreet beschreven wordt in artikel 2 en 3. Er wordt gesteld dat de gemeenten beogen om op het lokale vlak bij te dragen tot het welzijn van de burgers en tot de duurzame ontwikkeling van het gemeentelijk gebied. De gemeenten verzekeren een burgermabije, democratische, transparante en doelmatige uitoefening van de gemeentelijke bevoegdheden. Ze betrekken de inwoners zo veel mogelijk bij het beleid en zorgen voor openheid van bestuur.

## 2. Centrale waarden

De visie vormt de basis voor de centrale waarden van de deontologische code van het personeel. Deze deontologische code is geen opsomming van regels, maar wil richting geven aan het handelen van het personeel. Deze code wil hulp bieden bij dilemma's. Met vragen kan u terecht bij de leden van het managementteam of uw diensthoofd.

### 1. Loyaliteit – Correctheid – Rechtvaardigheid – Efficiëntie - Klantvriendelijkheid

Loyaliteit betekent dat u trouw handelt volgens aangegane verbintenissen of aan hetgeen waartoe u door uw positie verplicht bent. Eerlijk en oprecht!

Correctheid betekent dat u zonder fouten handelt en niet afwijkt van de gestelde eisen of regels.

Rechtvaardigheid houdt in dat u zich redelijk, billijk en onpartijdig gedraagt.

Door efficiënt te werken kan het grootst mogelijke resultaat bereikt worden met een bepaald middel.

Klantvriendelijkheid houdt in dat u de klant/burger op een duidelijke en correcte manier behandelt zonder te lange wachttijden.

### 2. Waarden in verhouding tot collega's – mandatarissen en burgers

#### \* In relatie tot de collega's

U gaat respectvol om met collega's en houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar voor uw gedrag.

U maakt gebruik van de vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren.

U streeft naar een open dialoog en constructieve samenwerking.

Ongewenst seksueel gedrag is verboden.

U bent verantwoordelijk voor uw eigen handelen en kan de keuzes die u binnen het werk maakt, verantwoorden.

U kan beschikken over de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden.

Diensthoofden evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier.

Diensthoofden zorgen dat ze aanspreekbaar zijn voor al hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet.

Een vermoeden van fraude of corruptie meldt u bij uw hiërarchisch meerdere.

#### \* Tegenover mandatarissen

Indien een mandataris (collega/burger) informatie vraagt, bezorgt u de relevante informatie snel en correct.

Als ambtenaar kan u informatie hebben over mogelijke overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. U zal deze informatie niet misbruiken.

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid.

Uw adviezen en voorstellen formuleert u precies en volledig.

U schaart zich achter de beslissing die het OCMW bestuur heeft genomen. U voert de beslissingen snel, efficiënt en plichtsbewust uit en houdt hierbij rekening met de geldende regelgeving. Uw persoonlijke opinie speelt hier geen rol bij.

\* Tegenover de burgers/klanten

Aan klanten geeft u op een heldere wijze alle informatie, die voor de betrokkenen nuttig is. Tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen. Elke dienst zorgt ervoor dat zogenaamde algemene dossieroverstijgende informatieverstrekking begrijpelijk, juist en volledig is en dat de beoogde doelgroep ook daadwerkelijk bereikt wordt.

Elke dienst werkt nauwkeurig, reageert oplossingsgericht en herstelt tijdig fouten.

U werkt actief mee aan de klachtenprocedure en geeft klachten door via de juiste weg.

U helpt klanten bij administratieve formaliteiten en verwijst hen zo gericht mogelijk door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen.

Het personeel van het OCMW Brecht houdt steeds het algemeen belang voor ogen.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.

U mag alleen een geschenk aannemen indien dit geschenk een geringe waarde. Indien u een dergelijk geschenk aanneemt, mag dat uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de schenker niet beïnvloeden. De acceptatie mag geen toekomstige verplichtingen scheppen. Zelf vraagt u geen gunsten.

U meldt nevenfuncties- of activiteiten die onverenigbaar zijn met de belangen van het bestuur of die tot een conflict kunnen leiden aan uw diensthoofd. Ook als er door de uitoefening van deze activiteiten of functies een risico op schade ontstaat voor het OCMW Brecht moet u deze melden.

Uw contacten met burgers en bedrijven zijn correct. Dat wil zeggen dat u geen voorkeursbehandeling verleent en dat u zich bij de uitoefening van uw functie niet laat beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst

U voert beslissingen snel en efficiënt uit. U handelt dossiers binnen de opgelegde termijn af. Indien u niet aan een datum gehouden bent, behandelt u de dossiers binnen een termijn die u zelf als goede dienstverlening zou ervaren.

In uw communicatie volgt u de huisstijl.

U probeert door uw handelen het vertrouwen in het OCMW te versterken.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid als ambtenaar. U beperkt zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

U gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van het OCMW kunnen schaden.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten.

3. Spreekrecht - Spreekplicht

Binnen openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Spreekrecht betekent dat u vrij mag spreken of schrijven zonder dat daarvoor toestemming nodig is van de hiërarchisch meerderen. U hebt het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.

Bij spreekplicht worden twee categorieën bekeken:

- 1) In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de secretaris die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- 2) De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Indien u een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt u duidelijk dat u in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Als de pers contact met u opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de gemeentesecretaris, dit neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij u duidelijk maakt dat u in eigen naam spreekt.

Uw spreekrecht wordt echter beperkt door de loyauteitsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht, de plicht tot gereserveerdheid en de geheimhoudingsplicht:

- 1) Loyauteitsplicht: Zodra een beslissing genomen is, schaart u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.
- 2) Beroepsgeheim: Personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, maken deze niet bekend buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hem verplicht de geheimen bekend te maken. (art. 458 van het strafwetboek)
- 3) Discretieplicht: Deze plicht heeft te maken met feiten en documenten waarvan u kennis heeft door uw ambt. Deze beroepsplicht geldt specifiek voor de overheid en wordt ingesteld in het belang van de administratie zelf.
- 4) Gereserveerdheid: De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid heeft te maken met het uiten van een opinie door een personeelslid en 'de wijze waarop' dit gebeurt. Bij het uitoefenen van het spreekrecht zijn bijgevolg zowel 'de wijze waarop' als 'de kring' waarin de ambtenaar zijn mening naar buiten uit van belang.

Als loyaal en integer ambtenaar moet U de neutraliteit en belangeloosheid van uw functie in acht nemen. Door uw woordgebruik en uitdrukingswijze mag u deze niet schaden. U mag wel op een redelijke wijze kritiek op de handelingen van het bestuur uiten. Uw spreekrecht is bijvoorbeeld groter in vakbondskringen waar u optreedt als lid of vertegenwoordiger van een belangenvereniging, dan wanneer u als ambtenaar optreedt en uw dienst vertegenwoordigt.

- 5) De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:

- gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- gegevens over de veiligheid van het land, bescherming van de openbare orde of financiële belangen van de overheid
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

#### Slot

Als personeelslid van het OCMW Brecht onderschrijft u de visie en draagt u de waarden uit deze code hoog in het vaandel. U zal uw handelingen en activiteiten erop afstemmen.

Deze deontologische code is geen opsomming van regels, maar wil richting geven aan het handelen van het personeel. De bedoeling van deze code is hulp te bieden bij dilemma's. Met vragen kan u terecht bij de leden van het managementteam of uw diensthoofd.

## **Bijlage 11: Tuchtregeling**

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen  
Titel III – Personeel

HOOFDSTUK VI Tucht

Afdeling I Toepassingsgebied

### **ART. 118.**

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de leden van het OCMW-personeel in contractueel dienstverband.

Afdeling II De tuchtvergripen

### **ART. 119.**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Afdeling III De tuchtstraffen

### **ART. 120.**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

### **ART. 121.**

§ 1. De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

§ 2. Het OCMW garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

### **ART. 122.**

§ 1. De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§ 2. Het OCMW garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Afdeling IV De tuchtoverheid

### **ART. 123.**

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid

Als het vast bureau de uitoefening van zijn bevoegdheid tot aanstellen van personeelsleden aan de secretaris toevertrouwd heeft, treedt de secretaris op als tuchtoverheid voor de personeelsleden die door het vast bureau zijn aangesteld, ten aanzien van de feiten die de secretaris vaststelt of waarvan hij kennis heeft gekregen na delegatie.

De raad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de raad uitoefent.

Afdeling V De tuchtprocedure

**ART. 124.**

§ 1. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

§ 2. Als de raad als tuchtoverheid optreedt, belast hij de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtvordering is tegen de secretaris wordt de voorzitter van de raad hiermee belast.

§ 3. Als het vast bureau als tuchtoverheid optreedt, belast het de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

§ 4. Als de secretaris als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

§ 5. Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

**ART. 125.**

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

**ART. 126.**

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

**ART. 127.**

§ 1. Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

§ 2. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

§ 3. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

§ 4. De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

**ART. 128.**

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

**ART. 129.**

De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure vast, met inbegrip van de wijze van de oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak.

Afdeling VI De verjaring van de tuchtprocedure

**ART. 130.**

§ 1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 124 op te starten.

§ 2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van § 1

gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

§ 3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisgeving ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§ 4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in § 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de § 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

#### Afdeling VII De preventieve schorsing

##### **ART. 131.**

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

##### **ART. 132.**

§ 1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§ 2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

##### **ART. 133.**

§ 1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§ 2. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

Het OCMW waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

##### **ART. 134.**

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het bestuur het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt het bestuur het verschil uit.

**ART. 135.**

§ 1. Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

§ 2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

**ART. 136.**

De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels vast.

Afdeling VIII Beroep

**ART. 137.**

De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op, hierna de Beroepscommissie voor tuchtzaken te noemen.

**ART. 138.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan. De Vlaamse Regering regelt de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan.

**ART. 139.**

Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

**ART. 140.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

**ART. 141.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

**ART. 142.**

Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

**ART. 143.**

De Vlaamse Regering stelt de nadere procedureregels vast.

Afdeling IX De doorhaling van de tuchtstraf

**ART. 144.**

De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 139, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

**Bijlage 12: Reglement ziekteverzuim****Algemeen :**

- elke ziekte - én verlenging - moet gemeld worden aan het **diensthooft** (of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger), m.a.w. een melding aan een collega is niet toegelaten. Als je het diensthoofd niet onmiddellijk kan spreken, zal hij/zij jou zelf contacteren;
- Een afwezigheid van minder dan 24 uur wegens een lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd te worden. Je mag nochtans in dit geval je woonst niet verlaten. Je vult **een groene kaart** in die je afgeeft aan het diensthoofd op de eerstvolgende werkdag. Indien deze later wordt afgegeven, wordt ze niet meer aanvaard en zal de afwezigheid aangerekend worden op het jaarlijks verlof. Voor een tweede afwezigheid van één dag binnen de dertig dagen moet voor die tweede afwezigheid en volgende een doktersattest worden voorgelegd.
- voor meerdere dagen afwezigheid wegens ziekte en/of hospitalisatie volstaat het door de behandelende arts afgeleverde doktersbriefje;
- bij veelvuldig ziekteverzuim wordt een **verzuimgesprek** gevoerd. Dit is een gesprek tussen het diensthoofd en het personeelslid om meer te leren over de oorzaken van verzuim, om af te stemmen wat gedaan kan worden om de situatie te verbeteren en om hieromtrent concrete afspraken te maken;
- na langdurige afwezigheid wegens ziekte zorgt het diensthoofd voor een gepaste begeleiding bij terugkomst.
- **Bij werkhervatting na een afwezigheid van vier weken moet je een medisch onderzoek ondergaan bij de arbeidsgeneeskundige dienst van het OCMW. Maak hiervoor tijdig een afspraak via de personeelsdienst.**
- controle door een controlearts is mogelijk !

**Wat te doen?****1. bij 1 dag ziekte**

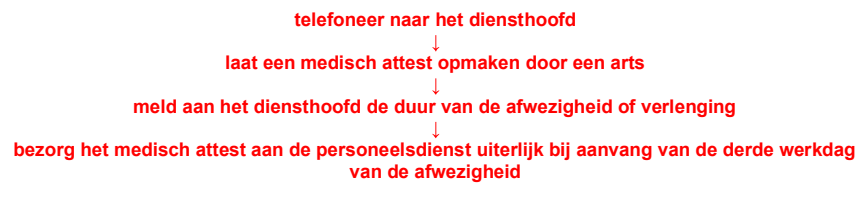
- je verwittigt vóór **de aanvang** van je dagprestatie **telefonisch** het diensthoofd (of bij afwezigheid de plaatsvervanger).
- indien je verblijfsadres tijdens je afwezigheid wegens ziekte niet je woonplaats is, meld je dit aan het diensthoofd;
- als je geen ziektebriefje hebt, vul je een **groene kaart in** en geeft deze de **eerstvolgende werkdag** af aan het diensthoofd (of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger);
- je verlaat het huis **NIET**, want de controlearts **kan langskomen**.

*Let op : Het huis verlaten mag enkel en alleen om naar de huisarts of apotheker te gaan. Een doktersbriefje of een aankoopbewijs van de apotheker staat je afwezigheid. Controleer bij thuiskomst de brievenbus op een achtergelaten bericht van de controlearts om je op zijn/haar kabinet aan te melden. Indien je een bewijs hebt van de huisarts of apotheker en je bent van plan de volgende dag terug aan het werk te gaan, neem dan onmiddellijk telefonisch contact op met de controlearts om dit te melden. Je hoeft je dan niet aan te melden op zijn/haar kabinet. Geef in dit geval -samen met de groene kaart - ook het bewijs van huisarts of apotheker af aan het diensthoofd. Als je geen bewijs van de huisarts of apotheker kan voorleggen, moet je je op het genoteerde uur bij de controlearts aanmelden.*



## 2. bij meerdere dagen ziekte

- je verwittigt vóór **aanvang** van je dagprestatie **telefonisch** het diensthoofd (of bij afwezigheid de plaatsvervanger);
  - als je verblijfadres tijdens je afwezigheid wegens ziekte niet je woonplaats is, meld je dit aan het diensthoofd;
  - je vermeldt ook de vermoedelijke duur van de ziekte;
  - je laat de behandelende arts een medisch attest opmaken;
  - je meldt daarna onmiddellijk telefonisch de voorgeschreven ziekteperiode aan het diensthoofd (of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger). **Herhaal dit ook in geval van verlenging** van de ziekte en dit op de eerste werkdag ervan;
  - je bezorgt het medisch attest aan de personeelsdienst **uiterlijk bij aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid**;
  - je mag het huis verlaten als dit door de behandelende arts is aangeduid op het medisch attest;
  - controle door de controlearts is mogelijk.
- Let op : indien je het huis hebt verlaten, controleer bij thuiskomst de brievenbus op een eventueel achtergelaten bericht van de controlearts om je op zijn/haar kabinet aan te melden. Ga op het genoteerde uur naar de controlearts.*

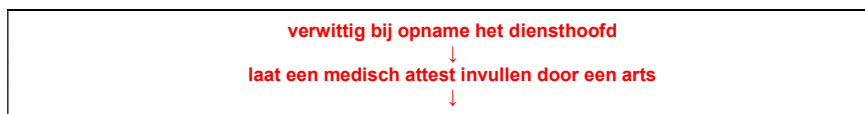


## 3. bij 1 dag ziekte, gevolgd door 1 of meerdere dagen

- indien je na 1 dag ziekte het werk nog niet kan hervatten, meld je de volgende dag dat je nog steeds ziek bent. Je volgt dan verder dezelfde procedure als bij meerdere dagen ziekte (zie 2.);
- je bezorgt de **groene kaart én het medisch attest** uiterlijk bij aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid aan de personeelsdienst.

## 4. bij hospitalisatie

- je (of eventueel een ander persoon) meldt de opname - en indien reeds geweten de duur van de opname - aan het diensthoofd (of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger);
- je laat een medisch attest invullen door de behandelende arts (ook telkens de duur van de opname vermelden);
- je bezorgt het medisch attest aan de personeelsdienst **uiterlijk bij aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid**;
- bij verlenging van opname en bij het verlaten van het ziekenhuis waarbij het onmogelijk is om het werk te hervatten, volg je verder dezelfde procedure als bij meerdere dagen ziekte (zie 2.).



**bezorg dit medisch attest aan de personeelsdienst uiterlijk bij aanvang van de derde werkdag van de afwezigheid**

### 5. bij ziekte in de loop van de arbeidsdag

- je brengt **onmiddellijk** het diensthoofd (of bij afwezigheid de plaatsvervanger) op de hoogte van het feit dat je naar huis gaat;
- je vult ter plaatse een groene kaart in met duidelijke vermelding van het uur waarop je de dienst verlaat;
- geef de groene kaart af aan het diensthoofd (of bij afwezigheid aan de plaatsvervanger);
- als je de volgende dag nog steeds ziek bent en niet kan komen werken, volg je verder dezelfde procedure als bij meerdere dagen ziekte (zie 2.).

**verwittig voor het verlaten van het werk het diensthoofd**

↓

**vul de groene kaart in**

↓

**geef de groene kaart af aan het diensthoofd en tik / bel uit bij het verlaten van de werkplaats**

↓

**volg dezelfde procedure als bij meerdere dagen afwezigheid als je de volgende dag(en) nog niet kan komen werken**

### 6. arbeidsongeval op het werk of op weg van en naar het werk

- je verwittigt **onmiddellijk** het diensthoofd (of bij afwezigheid de plaatsvervanger) **én de personeelsdienst**. De personeelsdienst neemt nota van de feiten en doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij en geeft je het model medisch attest van de verzekeringmaatschappij dat moet ingevuld worden door de behandelende arts;
- je bezorgt dit medisch attest uiterlijk bij aanvang van de derde werkdag van je afwezigheid aan de personeelsdienst;
- bij meerdere dagen werkverlet volg je dezelfde procedure als bij meerdere dagen ziekte (zie 2);
- bij opname in het ziekenhuis volg je dezelfde procedure als bij hospitalisatie (zie 4);
- alle kosten naar aanleiding van het arbeidsongeval worden binnengebracht op de personeelsdienst.

### 7. ziekte en vakantieverlof

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

### 8. hervat

Voor niet-vastbenoemd personeel is het in functie van het recht op gewaarborgd loon van belang de regeling met betrekking tot hervat kort uiteen te zetten. Ons bestuur volgt wat er terzake in de reglementering bepaald is.

Wanneer is er sprake van een hervat?

Het personeelslid heeft na een arbeidsongeschiktheid het werk hervat en wordt binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode opnieuw arbeidsongeschikt wegens dezelfde ziekte of hetzelfde letsel.

Dit brengt met zich mee dat er geen nieuwe periode van gewaarborgd loon begint te lopen en dat de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode verder loopt met eventueel verdere uitbetaling van het gewaarborgde loon of een gedeelte van het gewaarborgde loon (indien de periode van (gedeeltelijk) gewaarborgd loon de vorige keer nog niet ten einde was).

Alleen in het geval dat het personeelslid aan de hand van een geneeskundig attest bewijst dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of een ander letsel, begint hiervoor een nieuwe periode van gewaarborgd loon te lopen. Indien geen dergelijk attest wordt voorgelegd, dan wordt verondersteld dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid het gevolg is van dezelfde ziekte of hetzelfde letsel die aanleiding gaf tot de vorige periode van arbeidsongeschiktheid.

Uit het voorgaande volgt dat er in ieder geval steeds een nieuwe periode van gewaarborgd loon begint te lopen als de nieuwe periode van arbeidsongeschiktheid meer dan 14 kalenderdagen na het einde van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid begint. Wanneer er meer dan 14 kalenderdagen verlopen zijn, wordt een nieuwe arbeidsongeschiktheidsperiode bijgevolg nooit als een hervat beschouwd.

## **9. verblijf buiten de gewone verblijfplaats**

Personeelsleden die tijdens een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval van verblijfsadres (van familie of kennissen, op vakantie,...) wijzigen, moeten dit onmiddellijk melden aan de personeelsdienst. Als dit voor een verblijf buiten België tijdens het ziekteverlof is, dan moet het personeelslid voorafgaand aan het vertrek hiernaar een medisch attest van de behandelende arts bezorgen dat bepaalt dat het ziekteverlof daar kan worden doorgebracht. Hierop moet de plaats worden vermeld waar het personeelslid zich bevindt. Een gewoon medisch attest volstaat hiervoor.

## **10. het werk hervatten met halve dagen**

### voor statutair personeel :

Als je het werk wil hervatten met deeltijdse prestaties (ten minste de helft van je normale uurrooster), moet je hiervoor het akkoord hebben van de arbeidsgeneesheer. De afspraak voor het onderzoek bij de arbeidsgeneesheer wordt door de personeelsdienst gemaakt. Om deze afspraak te kunnen maken bezorg je een medisch attest van de behandelende arts. Na akkoord over de werkhervatting met deeltijdse prestaties door de arbeidsgeneesheer moet de secretaris dit nog goedkeuren. De aanvraag hiertoe wordt door de personeelsdienst gedaan.

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

De afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof en wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

### voor contractueel tewerkgesteld personeel :

Ben je contractueel in dienst bij het OCMW, dan moet je voorafgaandelijk de toestemming hebben van de adviserende geneesheer van de mutualiteit. Het medisch attest moet aan de personeelsdienst worden bezorgd. Een bijkomend akkoord wordt gevraagd van de arbeidsgeneeskundige dienst waarvoor de afspraak gemaakt wordt door de personeelsdienst.

## **11. vervangingsinkomen tijdens ziekte**

### voor contractueel personeel en voor statutair op proef benoemde personeelsleden :

Doe altijd het nodige om in regel te blijven bij je ziekenfonds om de vergoedingen/uitkeringen te krijgen waar je recht op hebt!

**Bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet je aangifte doen bij het ziektefonds.**

**Wanneer :**

Deze aangifte moet zo vlug mogelijk gebeuren en dit binnen de 14 dagen (arbeiders) of 28 dagen (bedienden), te rekenen vanaf de aanvang van de ziekte of de dag van het ongeval. Bij het hervallen binnen de 14 dagen na werkhervatting verkort de aangifteperiode tot 48 uur.

Uitzondering: bij hospitalisatie tijdens de aangifteperiode schorst dit de termijn van 14 of 28 dagen en heb je dus langer tijd om de aangifte aan het ziekenfonds te doen. De opname (en de duur ervan) moet dan wel bewezen worden met een attest van het ziekenhuis.

**Hoe :**

De aangifte aan het ziekenfonds moet met een typeattest van het ziekenfonds zelf gebeuren. Het gaat om een formulier met kleebranden dat bestemd is voor de adviserende geneesheer. Een kopie van het doktersattest is niet geldig en wordt ook niet aanvaard als aangifte bij het ziekenfonds. Het aangifteformulier kan ofwel via de gewone post verstuurd worden naar het ziekenfonds (datum poststempel dient als bewijs), ofwel aangetekend (dit is ideaal, maar niet echt nodig). Steek het formulier **nooit** in de zogenaamde ziekenfondsbus, want dan heb je geen enkel bewijs van een datum.

**Uitbetaling :**

Wanneer je arbeidsongeschikt wegens ziekte bent, heb je recht op een vervangingsinkomen.

**Arbeiders :**

- 100% van het normale loon voor de eerste week arbeidsongeschiktheid (tot en met de 7<sup>de</sup> dag);
- 85,88% (en 86,93% voor gesco's) van het normale loon voor de tweede week arbeidsongeschiktheid (van de 8<sup>ste</sup> tot en met de 14<sup>de</sup> dag);
- 25,88% (en 26,93% voor gesco's) van het normale loon, beperkt tot een maximumbedrag, voor de derde en vierde week arbeidsongeschiktheid (van de 15<sup>de</sup> tot en met de 30<sup>ste</sup> kalenderdag).

Het ziekenfonds betaalt 60% van het normale loon, beperkt tot een maximumbedrag, voor de periode van de 15<sup>de</sup> tot en met de 30<sup>ste</sup> kalenderdag. Na de 30<sup>ste</sup> kalenderdag val je terug op 60 of 55%, afhankelijk van je gezinstoestand.

**Bedienden:**

Bedienden die recht hebben op een gewaarborgd maandloon, ontvangen hun loon van de werkgever gedurende een periode van 30 kalenderdagen. Na een periode van 30 kalenderdagen worden zowel arbeiders als bedienden uitbetaald door het ziekenfonds.

**Wanneer je terug aan het werk gaat, dan moet je het ziekenfonds hiervan op de hoogte brengen door middel van het 'bewijs van werkhervatting', dat door de werkgever moet worden ingevuld.**

**voor vastbenoemd personeel :**

**Kwam je in dienst vóór 1 januari 2009?**

Dan kan je voor de ganse duur van je loopbaan tot maximum 666 werkdagen ziekteverlof bekomen. Deze verloven worden met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld. Je zal dus je verschuldigde wedde gewoon ontvangen.

Als je tijdens je loopbaan 666 werkdagen afwezig bent geweest wegens ziekteverlof, kan de raad een voorstel tot definitieve ongeschiktheidsverklaring aan de Administratieve Gezondheidsdienst formuleren. Wanneer je echter 261 werkdagen ziekteverlof genoten hebt vanaf de leeftijd van 60 jaar, wordt automatisch tot vroegtijdige pensionering overgegaan.

**Kwam je in dienst ná 1 januari 2009?**

Je hebt geen recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, maar wel 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 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Vanaf wanneer je vastbenoemd bent, krijg je 63 werkdagen krediet toegestaan voor de eerste drie jaar. Vanaf het vierde jaar krijg je per volledig jaar dienstactiviteit een krediet van 21 werkdagen. De

ziektekredietdagen die je niet opneemt, neem je mee naar het volgende werkjaar, zodat je 'potje ziektekredietdagen' aandikt.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit 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.

Ziektekredietdagen, opgebouwd bij één of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

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

**Uitbetaling :**

Het statutair personeelslid dat geen recht heeft op ziekte-uitkering 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.

Indien het totaal aantal beschikbare ziektekredietdagen is opgebruikt wordt het personeelslid op disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit gesteld en ontvangt hij/zij een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteits-salaris en de fictieve ontwikkeling ervan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

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.