



RECHTSPOSITIEREGELING
STATUTAIR PERSONEEL
Sint-Katelijne-Waver
SPECIFIEKE DIENSTEN

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN	5
TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE.....	6
TITEL 3. DE LOOPBAAN.....	8
HOOFDSTUK 1: De evaluatie tijdens de loopbaan.....	8
Afdeling 1 - Algemeen	8
Afdeling 2 - De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	8
Afdeling 3 - De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	9
Afdeling 4 - Het beroep tegen de evaluatie	10
Afdeling 5 - De evaluatie van de leidinggevendenden vanaf niveau A4.....	12
HOOFDSTUK 2: Vorming, training en opleiding	13
HOOFDSTUK 3: de administratieve anciënniteiten	13
HOOFDSTUK 4: De functionele loopbaan.....	16
Afdeling 1 - Algemene bepalingen	16
Afdeling 2 - De functionele loopbanen per niveau.....	16
HOOFDSTUK 6 : De bevordering	17
Afdeling 1 - Algemene bepalingen	17
Afdeling 2 - De selectie.....	18
Afdeling 3 - De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	19
HOOFDSTUK 7: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	19
Afdeling 1 - Algemene bepalingen	19
Afdeling 2 - De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit.....	19
HOOFDSTUK 8. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	21
HOOFDSTUK 9. Het uitoefenen van een bijberoep.....	22
TITEL 4: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	23
HOOFDSTUK 1: Het opdrachthouderschap	23
HOOFDSTUK 2: De waarneming van een hogere functie	23
TITEL 5: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	24
HOOFDSTUK 1: de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.....	24
HOOFDSTUK 2: de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad.....	25
TITEL 6: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	26

HOOFDSTUK 1: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	26
HOOFDSTUK 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	27
TITEL 7. HET SALARIS	28
HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen	28
HOOFDSTUK 2: de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit .	29
Afdeling 1. Diensten bij een overheid	29
Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige.....	29
Afdeling 3. De valorisatie van de diensten	30
HOOFDSTUK 3: Bijzondere bepalingen	30
HOOFDSTUK 4: De betaling van het salaris	31
TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	32
HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen	32
HOOFDSTUK 2: De verplichte toelagen	33
Afdeling 1 - De haard- en standplaatstoelage	33
Afdeling 2 - Het vakantiegeld	33
Afdeling 3 - De eindejaarstoelage	36
HOOFDSTUK 3: de onregelmatige prestaties	36
Afdeling 1 - Ongemakkelijke prestaties, nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	36
Afdeling 2 - De overuren	38
Afdeling 3 - De verstoringstoelage	39
HOOFDSTUK 4: de andere toelagen	39
Afdeling 1 - De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	39
Afdeling 2 - De gevarentoelage	40
Afdeling 3 - De permanentietoelage	40
Afdeling 4 - De toelage voor opdrachthouderschap	41
HOOFDSTUK 5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten	41
HOOFDSTUK 6: De sociale voordelen.....	42
Afdeling 1 - De maaltijdcheques	42
Afdeling 2 - De hospitalisatieverzekering	43
Afdeling 3 - De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer	44
Afdeling 4 - De begrafenisvergoeding	44
HOOFDSTUK 7: Tussenkost voor beeldschermwerk	45
TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.....	45
HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen	45
HOOFDSTUK 2: De jaarlijkse vakantiedagen	46
HOOFDSTUK 3: De feestdagen.....	48
HOOFDSTUK 4: Arbeidsduurvermindering	48

HOOFDSTUK 5: Bevallingsverlof en opvangverlof	48
HOOFDSTUK 6: Ziekteverlof.....	51
HOOFDSTUK 7: De disponibiliteit	55
Afdeling 1 - Algemene bepalingen	55
Afdeling 2 - De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	55
Afdeling 3 - De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	56
HOOFDSTUK 8: Het verlof voor deeltijdse prestaties	57
HOOFDSTUK 9: Verlof voor opdracht.....	58
HOOFDSTUK 10: Terbeschikkingstelling.....	59
HOOFDSTUK 11: Het omstandigheidsverlof.....	60
HOOFDSTUK 12: Onbetaald verlof	61
HOOFDSTUK 13: Politiek verlof	63
HOOFDSTUK 14: Vlaams Zorgkrediet en federale thematische verloven	66
HOOFDSTUK 15: Dienstvrijstellingen	66
TITEL 10. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN	67
HOOFDSTUK 1: Geldelijke waarborgen	67
HOOFDSTUK 2: Overgangsbepalingen voor diverse lopende procedures en lopende periodes.....	68
HOOFDSTUK 3: Overgangsbepalingen betreffende de regeling van vakantie en feestdagen	68
HOOFDSTUK 5: Opheffingsbepalingen	69
HOOFDSTUK 6: Inwerkingtreding.....	69
BIJLAGE 1 - Uitgewerkte weddenscalen.....	70
BIJLAGE 2 - Schalen voor de perequatie van pensioenen.....	75
BIJLAGE 3 - Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E	76
BIJLAGE 4 - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.....	77

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Deze RPR is van toepassing op het statutair personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het statutair personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet.

Meer bepaald: het statutair personeel van het woonzorgcentrum, met inbegrip van de keuken, technische dienst en onderhoudsdienst, het statutair personeel van de dienst gezinszorg, dienst maaltijdbedeling en van de poetsdienst (dienstenchequebedrijf) en exclusief de leerwerknemers, die conform artikel 60§7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld wordt van een derde.

Deze medewerkers worden met ingang van 1 januari 2018 ter beschikking gesteld van het Zorgbedrijf Rivierenland.

Artikel 2 - Definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. besluit van de Vlaamse Regering: besluit van de Vlaamse Regering houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
2. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
3. het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
4. de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn
5. de aanstellende overheid: de secretaris of het Vast Bureau
6. het bestuur : het OCMW
7. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een bepaalde functie;
8. voltijds: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
9. het personeelslid: het statutaire personeelslid;
10. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
11. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
12. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

13. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
14. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
15. het gemeentedecreet, het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
16. de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

TITEL 2. DE PERSONEELSFORMATIE

Artikel 3 - Betrekkingen

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

Artikel 4 - Betrekkingen in de personeelsformatie

De personeelsformatie bevat de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die het voorwerp zijn van een ander rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 5 - Niveaus en diploma's

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

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

- niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald in de functieomschrijving of aanwervingsvoorwaarden;
- niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 6 - Rangen

Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer.

De rangen per niveau zijn:

Niveau E:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

Niveau D:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3
1 technische hogere graad	Dx	D4-D5

Niveau C:

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

Niveau B:

Graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3, BV1-BV2-BV3
1 hogere graad	Bx	B4-B5, BV4-BV5

Niveau A:

Graad	rang	schalen
2 basisgraden	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	Ax	A4a-A4b

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

TITEL 3. DE LOOPBAAN

HOOFDSTUK 1: De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1 - Algemeen

Artikel 7

§1 Binnen een cultuur van coaching en feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige interactie tussen de medewerkers en hun leidinggevenden in de vorm van coaching- en feedbackgesprekken.

§2 Evaluatie vindt plaats:

- op het einde van de inwerkperiode bij een wijziging van functie
- bij onvoldoende functioneren van medewerkers.

De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument en de afspraken uit de coaching- en feedbackgesprekken.

Artikel 8

Als gevolg van de terbeschikkingstelling van de statutaire medewerkers van de specifieke OCMW-diensten aan het zorgbedrijf zijn de bepalingen van art. 10§3 van deze rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 9

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

De evaluatie geeft een beeld van het globale functioneren van de medewerker in de huidige functie. De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat opdrachten de kerncompetenties en de aanvullende competenties. De competenties staan beschreven in de competentiewoordenboeken aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren.

De lijst van competenties, zoals opgenomen in de competentiewoordenboeken, worden door de raad vastgesteld.

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

In het evaluatiegesprek tussen de evaluator en de medewerker wordt de beoordeling toegelicht.

Afdeling 2 - De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 10

§1 De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt de evaluatie en/of opvolging opgenomen door een leidinggevende uit de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid of door de medewerker die wordt aangeduid om de taken van de eerste evaluator op te nemen tijdens de periode van diens afwezigheid. .

§2 De voorwaarden waaraan de evaluatoren moeten voldoen en de samenwerking tussen de evaluatoren, worden vastgelegd in het evaluatiereglement.

§3 Voor de evaluatie van een medewerker die een opdracht van algemeen belang vervult, overeenkomstig artikel 205 of die ter beschikking is gesteld aan een andere organisatie, overeenkomstig artikel 210, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de juridische werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en ondertekent..

Artikel 11

§1 De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag dat door beide evaluatoren goedgekeurd wordt. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid, waarin de bevindingen worden toegelicht en waarbij de medewerker een (digitale) kopie van het verslag ontvangt.

§2 De medewerker ondertekent (digitaal) het evaluatieverslag voor kennisname. Indien de medewerker weigert te tekenen voor kennisname, vragen de evaluatoren een derde om deze weigering te bevestigen. In dat geval wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd naar de medewerker.

De medewerker kan bij het einde van het evaluatiegesprek of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. De evaluator ondertekent, in voorkomend geval, (digitaal) de opmerkingen van de medewerker voor kennisname en bezorgt hem hiervan een kopie.

§3 Het evaluatieresultaat van de medewerker maakt deel uit van het individuele evaluatiedossier. Het individuele evaluatiedossier bevat:

- het planningsgesprek of de afspraken in het coaching- en feedbackgesprek, eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker
- de evaluatieverslagen en hun bijlagen
- de nota's over het functioneren van de medewerker en de reacties van de medewerker hierop
- de functierelevante lijst van competenties
- de beslissingen in beroep

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen..

Afdeling 3 - De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 12

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

Artikel 13

De evaluatoren formuleren op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris binnen de 30 dagen nadat het verslag ondertekend werd door de medewerker (of nadat de weigering tot ondertekening door een derde bevestigd werd).

Artikel 14

§1 De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij een volgende evaluatieperiode positief afsluit.

Ook volgende gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;

- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;
- extra controle of begeleiding;
- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, in toepassing van artikel 55 voor wat het statutair personeelslid betreft.
- herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, in toepassing artikel 69 §1 voor wat het statutair personeelslid betreft;
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van artikel 69 §3.

Na een negatief evaluatieresultaat is minimaal één coaching- en feedbackgesprek met schriftelijk verslag verplicht in de loop van de drie maanden volgend op het evaluatiegesprek.

§2 De medewerker met een negatief evaluatieresultaat krijgt een nieuwe evaluatie tussen de 6 en de 9 maanden na de negatieve evaluatie. Is het resultaat van deze tussentijdse evaluatie opnieuw negatief, dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid. Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet. Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 76 §2. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, zoals vermeld in artikels 67 en 68 volledig werden onderzocht en uitgeput.

Artikel 15

§1 De secretaris van het OCMW beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel, worden de medewerker en zijn evaluator van zijn beslissing op de hoogte gebracht.

De secretaris van het OCMW formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

§2 De secretaris van het OCMW formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie zoals vermeld in artikel 11 §2. De medewerker en zijn evaluator worden daarvan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte gebracht.

§3 De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de medewerker vooraf.

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 76.

Afdeling 4 - Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 16

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met een negatief evaluatieresultaat.

Artikel 17

Het beroep wordt ingediend bij de beoordelingsadviseur.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie of de datum waarop het evaluatieverslag aangetekend werd opgestuurd naar de medewerker als gevolg van diens weigering om het verslag te ondertekenen.

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 18

§1 De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en de HR-manager van Groep Mechelen. Wanneer een lid van de beroepsinstantie verhinderd is door overmacht kan een vervanger aangeduid worden.

§2 De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het Vast Bureau. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het OCMW, evenals de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd uit de beroepsinstantie.

§3 De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.

§4 De voorwaarden waaraan de leden van de beroepsinstantie moeten voldoen en de modaliteiten van de beroepsinstantie worden opgenomen in het evaluatiereglement

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 19

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en).

Artikel 20

De medewerker mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de secretaris bezorgd binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de medewerker gehoord werd. Het schriftelijk advies bevat de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker en wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.

Onderafdeling IV. Beslissing van de secretaris over het beroep

Artikel 21

§1 De secretaris beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van dit advies brengt hij de medewerker, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte.

De secretaris kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 15 §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 15 §2, voor het beroep tegen een negatieve evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2 Als de beroepsinstantie in een beroep geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat gunstig.

§3 Als de secretaris als evaluator betrokken is, zal de beslissing na beroep genomen worden door de plaatsvervangende secretaris. Indien een lid van het managementteam in beroep gaat tegen de evaluatie, wordt de beslissing na beroep genomen door de aanstellende overheid.

Afdeling 5 - De evaluatie van de leidinggevenden vanaf niveau A4.

Artikel 22

§1 De medewerkers die lid zijn van het managementteam, worden beoordeeld door de secretaris. De leidinggevenden vanaf niveau A4, met uitzondering van de leden van het managementteam, worden beoordeeld door hun rechtstreeks leidinggevende.

§2 De evaluatie vindt plaats 2 maal per legislatuur op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Voorafgaand aan de opmaak van het voorbereidend rapport, doen de externe deskundigen een elektronische bevraging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevraging van de geëvalueerde, zijn evaluator en een beperkt aantal andere betrokken personen. Het voorbereidend rapport van de deskundigen wordt bezorgd aan de geëvalueerde en de evaluatoren.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen evaluatoren en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van het zorgbedrijf en vastgelegd in het planningsdocument.

Met de interviews en bevragingen, zoals gedefinieerd in §2 van dit artikel, wordt gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevragingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport.

§3 De medewerker heeft recht op coaching en feedback over hun functioneren door de evaluatoren.

Het coaching- en feedbackgesprek vindt plaats op vraag van de medewerker of van de evaluator(en) en resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De medewerker en evaluator(en) ondertekenen (digitaal) de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Artikel 23

§1 De medewerker, lid van het managementteam of overige leidinggevenden vanaf A4, met een negatief evaluatieresultaat, heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij een volgende evaluatieperiode positief afsluit.

§2 De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de 6 en de 9 maanden na de negatieve evaluatie.

§3 Twee opeenvolgende negatieve evaluaties gelden als vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en dit kan leiden tot ontslag.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de medewerker vooraf.

§4 De leden van het managementteam en de leidinggevenden vanaf niveau A4 met een negatief evaluatieresultaat kunnen beroep aantekenen tegen de evaluatie zoals vermeld in afdeling IV.

HOOFDSTUK 2: Vorming, training en opleiding

Artikel 24 – Definitie

§1 Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht, vermeld in artikel 110 van het OCMW-decreet, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het zorgbedrijf georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur van het zorgbedrijf voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

§2 De raad stelt een vormingsreglement vast dat alle modaliteiten met betrekking tot vormingsdeelname regelt.

HOOFDSTUK 3: de administratieve anciënniteiten

Artikel 25 - Definities

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

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

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

Artikel 26 - Uitdrukking in jaren en maanden

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

Artikel 27 - Schaalanciënniteit

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

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

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

- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag voor de totaliteit van de loopbaan niet meer belopen dan een jaar.

Artikel 28 - Beroepservaring bij een andere overheid

§1 Onder overheid in artikel 25 §1 wordt verstaan:

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

§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteit, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 29 - Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Bij de indiensttreding wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Artikel 30 - Schaalanciënniteit in geval van beroepservaring in de privésector, als zelfstandige of bij de overheid

In afwijking van Artikel 27, eerste lid, en Artikel 29, §2, wordt bij de indiensttreding aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

HOOFDSTUK 4: De functionele loopbaan

Afdeling 1 - Algemene bepalingen

Artikel 31 - Definitie

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

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

Afdeling 2 - De functionele loopbanen per niveau

Artikel 32 – Niveau A

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

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

A1a-A1b-A2a:

- van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de graden van rang Ax:

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

3° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 33 – Niveau B

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

1° voor de graden van rang Bv: B1-B2-B3:

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

2° voor de graad van rang Bx:

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

Artikel 34 - Niveau C

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor de graad van rang Cx:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat;

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

Artikel 35 - Niveau D

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

2° voor de technische hogere graad van Dx:

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

Artikel 36 - Niveau E

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

E1-E2-E3:

- van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat.

HOOFDSTUK 6 : De bevordering

Afdeling 1 - Algemene bepalingen

Artikel 37

De bevordering is een aanstelling van een medewerker in een functie van een graad van een hogere rang, in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 6, en waaraan een hogere weddenschaal verbonden is.

Artikel 38

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

§2 Voor de deelname aan de bevorderingsprocedure komen de vast aangestelde statutaire medewerkers in aanmerking die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.

§3 De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddenschaal, de bevorderingsvoorwaarden, de selectieprocedure, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De minimale termijn voor bekendmaking is 2 weken.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure zoals voorzien in artikels 57-58-59 gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering organiseren.

Artikel 39

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en beslist welke kandidaten tot het examen worden toegelaten. Alleen die kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure.

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

Artikel 40

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikels 57-58-59, wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in het selectiereglement.

Artikel 41

De bevordering gaat gepaard met een inwerkperiode. De duur van deze inwerkperiode na bevordering bedraagt 6 maanden.

Voor de evaluatie van de inwerkperiode gelden dezelfde regels als voor de evaluatie van de inwerkperiode bij aanwerving.

Afdeling 2 - De selectie

Artikel 42

§1 Voor de bevordering moeten de kandidaten:

- 1° minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben voor alle graden,
- 2° een positief evaluatieresultaat gekregen hebben voor de periodieke evaluatie of voor de specifieke evaluatie,
- 3° zo nodig, het vereiste diploma hebben,
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

§2 De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring aanvullende bevorderingsvoorwaarden stellen.

Artikel 43

In afwijking van artikel 42 §1 4° kunnen kandidaten die reeds geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie gelijkaardig aan de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, op voorwaarde dat zij slaagden voor de ganse selectieprocedure en opgenomen werden in een bevorderingsreserve. De mogelijkheid om vrijstellingen te bekomen is beperkt tot de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

Artikel 44

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de bevorderingsprocedure. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikels 57-58-59 ook een gemeenschappelijke bevorderingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval wordt aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke bevorderingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke bevorderingsreserve.

Afdeling 3 - De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Zie bijlage aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.

HOOFDSTUK 7: De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1 - Algemene bepalingen

Artikel 45

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

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

§2 Voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de de vast aangestelde statutaire medewerkers in aanmerking die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand.

Artikel 46

De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief. De bepalingen over de inwerkperiode zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling 2 - De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 47

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° minimaal 1 jaar graadanciënniteit hebben;
- 2° een positief evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten voor de functie zoals vastgelegd in het competentieprofiel.
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereisten voor de functie.

Artikel 48

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddenschalen, de voorwaarden, de selectieprocedure, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De minimale termijn voor bekendmaking is 2 weken.

Met het oog op het invullen van een betrekking via interne mobiliteit kan een personeelslid zich op elk ogenblik spontaan kandidaat stellen voor een andere functie. De interne sollicitant wordt opgenomen in de sollicitantenbank, zijn kandidatuur blijft 1 jaar geldig.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure zoals voorzien in artikels 57-58-59 gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit organiseren.

Artikel 49

Een kandidaat die gekozen wordt in het kader van de hierboven vermelde procedure voor interne mobiliteit, doch 2 keer verzaakt, wordt uit het intern sollicitantenbestand geschrapt, behalve indien de aangeboden functies een andere werkbreek hebben dan deze die de medewerker op dat ogenblik vervult.

Artikel 50

Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker uiterlijk 2 maanden na de beslissing van de aanstellende overheid tewerkgesteld in de nieuwe functie.

Artikel 51

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang.

Artikel 52

De kandidaten die in aanmerking wensen te komen voor de invulling van een functie via interne personeelsmobiliteit, worden getoetst aan het profiel van de vacante functie. Dit gebeurt door middel van een selectiegesprek dat wordt gevoerd door een selectiecommissie bestaande uit de HR-manager of een teamcoördinator of een consulent van de Personeelsdienst, de directeur en/of de manager en/of een teamcoördinator van de betrokken dienst en een externe deskundige aan te duiden door de aanstellende overheid. Het gesprek kan worden aangevuld met een psychodiagnostisch onderzoek.

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikel 57-59, wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in lid 1.

Artikel 53

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve met een geldigheidsduur van maximum 3 jaar met ingang van de datum van de beslissing van de aanstellende overheid na afsluiting van de procedure interne mobiliteit. De geldigheidsduur kan met maximum twee jaar verlengd worden, zo uitzonderlijke omstandigheden het verantwoorden en voor zover de einddatum nog niet verstreken is.

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikel 4 bis ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. In voorkomend geval wordt aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Artikel 54

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

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

Artikel 28, §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Artikel 55

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de directeur om, in overleg met de betrokken medewerker en in het kader van de goede werking en de continuïteit van de dienst of het departement de plaats van tewerkstelling van de medewerkers van zijn directie te bepalen, voor zover het functies van dezelfde graad en met dezelfde werkbreek betreft.

Artikel 56

Bovendien doen de bepalingen van dit hoofdstuk geen afbreuk aan de mogelijkheid voor medewerkers om zich kandidaat te stellen voor interne mobiliteit via jobruil op vrijwillige basis zonder vacature.

Jobruil houdt in dat twee medewerkers met een betrekking van deze graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectieve diensthoofden van de betrokken diensten.

HOOFDSTUK 8. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 57. Gezamenlijke selectieprocedure

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

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

Artikel 58. Gezamenlijke externe oproep

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure gaat gepaard met een gezamenlijke externe oproep aan de kandidaten. Bij de oproep aan de kandidaten wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure organiseren. Voor de uitvoering van de gezamenlijke selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing. Het selectieprogramma is afgestemd op de functiebeschrijving voor de functie. De algemene regels voor de selectiecommissies zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.

Artikel 59. Gemeenschappelijke wervingsreserve

De aanstellende overheden kunnen na een gezamenlijke selectieprocedure ook een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aanleggen. De algemene regels voor de wervingsreserve zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling, gelden ook voor de gemeenschappelijke wervingsreserve, waaronder ook:

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

In voorkomend geval wordt bij de oproep aan de kandidaten meegedeeld dat er een gemeenschappelijke wervingsreserve wordt aangelegd die geldt voor de betrokken besturen. De aanstellende overheden kunnen elk voor zich een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.

Artikel 60 Gezamenlijke selectie en/of wervingsreserve bevordering en bij externe mobiliteit

De aanstellende overheden van de stad/gemeente en/of het OCMW en/of het AGB en/of het Zorgbedrijf Rivierenland kunnen, voor de functies die ze gemeenschappelijk hebben de gezamenlijke selectie en het aanleggen van een gemeenschappelijke reserve van geslaagde kandidaten ook toepassen bij een verruimde bevorderingsprocedure, of bij een procedure van verruimde interne personeelsmobiliteit.

HOOFDSTUK 9. Het uitoefenen van een bijberoep

Artikel 61

Een personeelslid dat buiten zijn professionele activiteit bij het zorgbedrijf een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, zelf of via een tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de secretaris. De secretaris, stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid zoals bepaald in artikel 109 van het OCMW-decreet. De secretaris kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen. Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

TITEL 4: HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

HOOFDSTUK 1: Het opdrachthouderschap

Artikel 62 - Definitie

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

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

Artikel 63 - Bekendmaking

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

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

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

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

Artikel 64 - Toelage

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage.

HOOFDSTUK 2: De waarneming van een hogere functie

Artikel 65 - Voorwaarden

§1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van de direct leidinggevende wie de hogere functie waarneemt.

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

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

TITEL 5: DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

HOOFDSTUK 1: de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 66 - Principe

§1 De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

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

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

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

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

Artikel 67 - Voorwaarden t.a.v. het personeelslid

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

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

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

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

Artikel 68 - Voorwaarden t.a.v. de functie

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van Artikel 134.

HOOFDSTUK 2: de ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 69 - Voorwaarden

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

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

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

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

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

Artikel 70 - Salarisschaal

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 69 §2 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 69 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

TITEL 6: HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

HOOFDSTUK 1: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 71 - Voorwaarden

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

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Artikel 72 - Ambtshalve beëindiging

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld en geen herplaatsing mogelijk is;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

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

Artikel 73 - Opzeggingstermijn en verbrekingsvergoeding

§1. In de gevallen vermeld in artikel 72 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 78, 1° na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 72, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

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

HOOFDSTUK 2: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 74 - Vast aangesteld statutair personeelslid

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
- 4

Artikel 75 - Procedure vrijwillig ontslag

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het zorgbedrijf en de aanstellende overheid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

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

Artikel 76 - Ontslag vastbenoemd statutair personeelslid

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft recht op een opzeggingstermijn van minstens drie maanden.

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

Artikel 77 - Inkorting van de opzeggingstermijn

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

Artikel 78 - Dienstvrijstelling voor deelname aan sollicitatieprocedures voor een vast aangesteld statutair personeelslid

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

Aan het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever zoals dat voorzien is voor contractuele personeelsleden volgens de specifieke wettelijke voorschriften over begeleiding van ontslagen werknemers.

TITEL 7. HET SALARIS

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 79 - Principe

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

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

Artikel 80 - Niveaus

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

Artikel 81 - Salarisschalen

De voorziene salarisschalen en functionele loopbaan zijn opgenomen onder HOOFDSTUK 3 van deze rechtspositieregeling.

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

Artikel 82 - Vaststelling van het salaris

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

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

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

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties. De secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

HOOFDSTUK 2: de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

Afdeling 1. Diensten bij een overheid

Artikel 83 - In aanmerking te nemen diensten

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van :

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

Artikel 84 - In aanmerking te nemen diensten: begrippen

Voor de toepassing van artikel 83, wordt onder werkelijke diensten verstaan : alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling 2. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 85 - Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

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

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

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

Afdeling 3. De valorisatie van de diensten

Artikel 86 - Wijze van aanrekening

§1. De diensten die relevant worden geacht in het kader van dienstanciënniteit, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Artikel 87 - Diensten in het onderwijs

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

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

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

Artikel 88 - Eenheid

De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend, tenzij dat het een aaneengesloten periode is tussen twee werkgevers.

HOOFDSTUK 3: Bijzondere bepalingen

Artikel 89 - Behoud

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

Artikel 90 - Inschaling

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 Besluit Vlaamse Regering schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit

Artikel 91 - Bevordering

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

Artikel 92 - Minimale verhoging van het salaris bij overgang naar een graad van een hoger niveau

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

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

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

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan. De minimale gegarandeerde salarisverhoging is ook van toepassing op het personeelslid in dienst van het OCMW dat via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau. Deze bepaling is niet van toepassing bij aanwerving van een persoon extern aan het OCMW.

HOOFDSTUK 4: De betaling van het salaris

Artikel 93 - Indexering

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

Artikel 94 - Periode

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt vooruit betaald .

Artikel 95 - Maandsalaris en uurloon

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

Artikel 96 Verschuldigd salaris bij onvolledige maand

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

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

TITEL 8. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 97 - Definities

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;

Opmerking 1: bijzondere definitie alleen geldig voor verpleegkundig en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum:

- Nachtprestaties: prestaties gepresteerd tussen 20 uur en 6 uur

Opmerking 2: bijzondere definitie alleen geldig voor al het personeel in het woonzorgcentrum:

- Ongemakkelijke prestaties: prestaties gepresteerd tussen 19 uur en 20 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 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, en 25 december.

10° standplaats: plaats waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn functie uitoefent.

Artikel 98 - Kosten

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

HOOFDSTUK 2: De verplichte toelagen

Afdeling 1 - De haard- en standplaatstoelage

Artikel 99 - Voorwaarden

§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.

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

§ 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 voor het personeelslid toegepast.

Artikel 100 - Gedeeltelijke toekenning

Het personeelslid wiens salaris hoger is dan het salaris waarvoor de volledige haard- en standplaatstoelage verkregen wordt, krijgt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Afdeling 2 - Het vakantiegeld

Artikel 101

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 102

Het statutaire 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.

Artikel 103

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 vakantiejahr.

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

Artikel 104

§1 Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:
 - a) gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
 - b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen of de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies volgde.

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

Artikel 105

In afwijking van artikel 104, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 106

§1 Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 104, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 107

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 104 , §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 108

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

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

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

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

Artikel 109

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

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

Artikel 110

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 80, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 111

§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 3 - De eindejaarstoelage

Artikel 112 - Definities

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 113 - Principe

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 114 - Bedrag

De eindejaarstoelage wordt toegekend overeenkomstig HOOFDSTUK II van TITEL VIII van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007.

Artikel 115 - Gedeeltelijke betaling

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

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

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

Artikel 116 - Betaling

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

HOOFDSTUK 3: de onregelmatige prestaties

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.

Afdeling 1 - Ongemakkelijke prestaties, nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 117 - Toepassingsgebied

Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de personeelsleden van het niveau A;

2° het statutair verplegend en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum, indien het geniet van de forfaitaire loontoeslag van 11%.

Artikel 118 - Vergoeding voor onregelmatige prestaties

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid, afhankelijk van wat bepaald is in het arbeidsduurreglement:

§1. Het personeelslid krijgt per uur **nachtprestaties** tussen 20 uur en 6 uur een toelage in geld die gelijk is aan 25 % van het uursalaris. Prestaties die middernacht overschrijden zover zij beginnen voor 22 uur of eindigen na 6 uur worden gelijkgesteld met nachtprestaties.

§2. Het verplegend en verzorgend personeel krijgt voor prestaties van 19 tot 20 uur een **avondtoelage** van 20%. Er is geen cumul mogelijk met loontoeslag voor prestaties op zaterdag, zondag of feestdag.

§3. Het personeelslid krijgt per uur prestaties op een **zaterdag** een toelage in geld die gelijk is aan 50% van het uursalaris. Deze kan gecumuleerd worden met de loontoeslag voor nachturen voor zover deze uren tussen 22 en 6 uur gepresteerd worden.

§4. Het personeelslid krijgt per uur prestaties op een **zondag of een feestdag** een toelage in geld die gelijk is aan 100% van het uursalaris. Deze kan gecumuleerd worden met de loontoeslag voor nachturen voor zover deze tussen 22 en 6 uur gepresteerd worden. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdag worden ten minste 5 dagen vooraf aan het personeelslid meegedeeld.

§5 Het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, zoals vermeld in artikel 1, 25°, van bijlage 2 die bij het BVR 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd, krijgt - naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust - per uur prestaties op weekdays tussen 18 en 20u:

- een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris

Artikel 119 - De onregelmatige prestaties van het verplegend, paramedisch en verzorgend personeel

§1 Een weddecompement van 11% kan worden toegekend aan verplegend, verzorgend en paramedisch personeel dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is. De weddebijslag wordt berekend op basis van de werkelijke individuele wedde van elke der betrokken personeelsleden. Deze toeslag is niet cumuleerbaar met de vergoedingen vermeld in artikel 118.

§2 Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan :

- nachtdienst (nachtwerk is het werk uitgevoerd tussen 20u en 6u zoals bepaald in de arbeidswet van 1971).
- werken op zon- en feestdagen
- wisselende uren of onderbroken diensten (de prestaties uitgeoefend tijdens dezelfde werkdag en onderbroken door een pauze van minstens 4 uur).
- de medewerker moet minstens twee van de drie van deze prestaties op doorlopende wijze verrichten. Het moet gaan over effectieve prestaties. Er is geen vereiste naar aantal prestaties, als twee van de drie gedurende een maand telkens 1x voorkomen, is dit voldoende.

§3 Onder "werkelijke wedde" dient te worden verstaan: de minimumwedde van de normale weddenschaal van de graden van het hoger vernoemd personeel, vermeerderd met de verworven jaarlijkse of tweejaarlijkse verhogingen en met de toelagen.

Voormelde weddebijslag wordt maandelijks en met de wedde verrekend. Hij is onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor inhouding pensioen en voor de toekenning van haard- en standplaatstoelage.

§4. De bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is.
Uitzondering: wanneer de werknemer langer dan een maand afwezig is: in dit geval ontvangt de werknemer de 11%-toeslag tot het einde van de maand die volgt op de 31^e dag van de afwezigheid.

De toeslag wordt niet opgeschort bij afwezigheid door vakantieverlof, arbeidsongeval, beroepsziekte, profylactische verwijdering of bevallingsrust.

Artikel 120

Aan de leden van het verplegend en verzorgend personeel wordt bovendien een vergoeding van 2,09 EUR (100% spilindex 138,01) toegekend voor nachtdienst. Deze vergoeding wordt maandelijks met de wedde verrekend. Zij is onderhevig aan de schommelingen van het indexcijfer en heeft zijn weerslag op de berekening van de afhoudingen voor pensioen. Nachtwerk is het werk uitgevoerd tussen 20u en 6u zoals bepaald in de arbeidswet van 1971. Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding vermeld in artikel 182ter, maar wel met de vergoeding van 11% zoals bepaald in artikel 196.

Artikel –121

Aan de leden van het verplegend en verzorgend personeel wordt bovendien een vergoeding van 1,01 euro (index 01-12-1992) toegekend per werkelijk gepresteerd uur in de loop van zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdag. Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding vermeld onder artikel 118 maar wel met de 11% voor onregelmatige prestaties.

Afdeling 2 - De overuren

Artikel 122 - Toepassingsgebied

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van §2;
- 2° De personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (lees: al het personeel van het woonzorgcentrum); voor hen zijn de bepalingen van deze wet van toepassing.

Artikel 123 - Overuren

§1 Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende 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, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. Indien het personeelslid overuren gepresteerd op weekdays tussen 6 uur en 22 uur niet kon inhalen omwille van redenen vreemd aan zijn wil, heeft hij recht op een overloon dat voor alle niveaus behalve voor het niveau A een toeslag van 25% per uur overuren bedraagt ; dit overloon bedraagt ofwel 25% van het uursalaris ofwel één kwartier extra inhaalrust.

Voor overuren op andere momenten – zaterdag, zondag, feestdag of nacht – wordt geen toeslag toegekend.

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 en de toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 124 - Wisselend uurrooster

§1. De arbeidstijdregeling voor personeelsleden met een wisselend uurrooster wordt ten minste 5 dagen op voorhand aan het personeelslid meegedeeld.

§2. De arbeidstijdregeling kan aangepast worden zonder dat hierdoor recht gecreëerd wordt op een compensatie indien de aanpassing minstens 12 uur voor de aanvang van de werktijd wordt doorgegeven aan het personeelslid. Indien de wijzigingen minder dan 12 uur voor de aanvang van de werktijd gebeuren, worden de oorspronkelijk geplande uren beschouwd als gepresteerd en wordt de nieuwe werktijd beschouwd als overuren.

Afdeling 3 - De verstoringstoelage

Artikel 125 - Verstoringstoelage

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringende interventie binnen de 48 uur ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon.

Met dringende interventies wordt bedoeld: werkzaamheden die nodig zijn om zaken van openbaar belang op te lossen waarvan de oplossing niet kan wachten tot de aanvang van de normale werkuren.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren.

Artikel 126 - Oproepingsvergoeding voor verplegend, verzorgend en paramedisch personeel.

Ingeval van overmacht kunnen - binnen de wettelijke grenzen - op ieder ogenblik personeelsleden opgeroepen worden om buiten het voorziene uurrooster te komen werken. Indien de oproep minder dan 24 uur voor de aanvang van de te leveren prestaties valt, wordt een extra inhaalrust voorzien van 4 uur.

HOOFDSTUK 4: de andere toelagen

Afdeling 1 - De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 127 - Toekenningsvoorwaarden

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 70 §3 aan een vast aangesteld statutair personeelslid moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 128 - Salaris

In het salaris, vermeld in artikel 127 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 2 - De gevarentoelage

Artikel 129- Definitie

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

Artikel 130 - Soort werkzaamheden

Het vast bureau stelt de lijst op van werkzaamheden die in aanmerking komen voor een gevarentoelage.

Na advies van de secretaris kan het vast bureau beslissen om voor werkzaamheden die niet op die lijst voorkomen eveneens een gevarentoelage toe te kennen.

Artikel 131 - Bedrag

§1. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Het aantal uren gevaarlijk werk gedurende één maand moet samengeteld worden.

Oefent men gelijktijdig twee of meer werkzaamheden uit die gevaarlijk, ongezond of hinderlijk zijn, wordt de duur ervan maar eenmaal in aanmerking genomen.

§2. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 129 uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend.

Het bedrag van de jaartoelage is gelijk aan 3% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 aan 100%.

Artikel 132 - Betaling

De gevarentoelage wordt uitbetaald samen met het eerstvolgende salaris.

Afdeling 3 - De permanentietoelage

Artikel 133

Het personeelslid dat door de algemeen directeur van het zorgbedrijf wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor een eventuele vervanging of voor dringende interventies ontvangt een permanentietoelage.

Met dringende interventies wordt bedoeld: werkzaamheden die nodig zijn om zaken van openbaar belang op te lossen waarvan de oplossing niet kan wachten tot de aanvang van de normale werkuren.

Artikel 134 - Bedrag

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 133 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Deze vergoeding wordt betaald voor elk wachtuur buiten de werkelijk gepresteerde normale werktijd. Indien de persoon van wacht opgeroepen wordt, begint de regeling van de overuren te lopen. Voor de uren die hij presteert in overuren, ontvangt hij geen wachtvergoeding.

Artikel 135 - Voorwaarden

De persoon van wacht moet tijdens zijn wachtdienst altijd bereikbaar zijn via de ter beschikking gestelde GSM. Oproepen gebeuren via dit GSM-nummer dat door de secretaris wordt bepaald. De persoon die de wachtdienst vervult, moet binnen het half uur na oproep ter plaatse zijn. Problemen worden in eerste instantie door de opgeroepen persoon zelf opgelost. Slechts indien hij het probleem niet zelf of niet alleen kan oplossen, roept hij bijkomend personeel op.

Artikel 136 - Cumulatie

Deze vergoeding kan niet gecumuleerd worden met de wedde die toegepast wordt voor de uren reële arbeid gepresteerd in de instelling na een oproep. De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald.

Afdeling 4 - De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 137 - Bedrag

De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

Opdrachthouderschap is een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van hogergenoemde bepalingen een lagere opdrachthouderschapstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage ten persoonlijke titel voor de verder duur van hun lopende opdracht.

HOOFDSTUK 5: De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Artikel 138 - Definitie dienstreis

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

De verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats of omgekeerd wordt niet beschouwd als dienstreis.

Artikel 139 - Vervoermiddel

Dienstreizen gebeuren bij voorkeur met een dienstvoertuig of met het openbaar vervoer.

De personeelsleden zijn ertoe gehouden de vervoersformule te gebruiken die voor hen, in hun specifieke situatie qua gezin, verblijfplaats en arbeidsregeling, het efficiëntst is.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst. De terugbetaling is beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs. Het supplement eerste klasse is ten laste van het personeelslid.

Artikel 140 - Vergoeding – bedrag.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3103 euro per kilometer. 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.

Ingeval van carpooling krijgt het personeelslid dat van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, een extra vergoeding a rato van 50% van de genoemde kilometervergoeding. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten. De personeelsleden van de thuiszorgdiensten die van de eigen fiets gebruik maken om zich te verplaatsen van de ene client naar de andere, en die om functionele redenen geen gebruik kunnen maken van een dienstfiets, ontvangen het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag per kilometer.

Artikel 141 - Vergoeding – aanpassing.

Boetes tengevolge van verkeersovertredingen, parkeerboetes en retributies vallen steeds ten laste van het personeel.

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

Bij vertrek vanuit of aankomst aan de woonplaats in plaats van de standplaats wordt de werkelijke afgelegde afstand vergoed, tenzij de afstand vanuit de standplaats korter is; in dat geval wordt de afstand vergoed van en naar de standplaats.

Artikel 142 - Aanvraag vergoeding

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

HOOFDSTUK 6: De sociale voordelen

Afdeling 1 - De maaltijdcheques

Artikel 143 - Bedrag

Het personeelslid heeft maandelijks recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 euro.

Het aantal maaltijdcheques wordt toegekend op basis van effectief gewerkte uren. Gelijkgestelde uren zijn de uren waarin dienstvrijstelling voor syndicale doeleinden wordt opgenomen.

Artikel 144 - Berekening bij deeltijdse prestaties

Wanneer het personeelslid geen volledige prestaties heeft geleverd, als titularis van een ambt met volledige of onvolledige prestaties, wordt het aantal maaltijdcheques berekend door het aantal effectief gepresteerde uren van het personeelslid tijdens de maand te delen door 7,6 en naar boven afgerond.

Het aantal cheques mag in geen geval hoger liggen dan de werkelijk gepresteerde arbeidsdagen van het personeelslid.

Artikel 145 - Aanwending

De maaltijdcheque wordt op naam van het personeelslid afgeleverd; deze maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat hij slechts ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding mag gebruikt worden.

Artikel 146 - Persoonlijke bijdrage

De persoonlijke bijdrage wordt ingehouden op de maandwedde. Wanneer het personeelslid echter voor de desbetreffende maand geen wedde geniet, dan worden de maaltijdcheques slechts toegekend nadat het personeelslid vooraf de persoonlijke bijdrage heeft overgemaakt aan het zorgbedrijf.

Artikel 147 - Vermelding op de loonfiche

Het aantal elektronische maaltijdcheques en het bedrag van het werkgeversaandeel worden op de loonfiche vermeld.

Artikel 148 - Saldo en geldigheidsduur

Voor het gebruik van de e-maaltijdcheques kan het personeelslid het saldo en de geldigheidsduur van de toegekende cheques nagaan.

De e-maaltijdcheques zijn één jaar geldig.

Artikel 149 - Erkende uitgever

De e-maaltijdcheques worden door een erkende uitgever uitgereikt.

Artikel 150 - Gebruik

Het gebruik van e-maaltijdcheques brengt enkel kosten voor de werknemer met zich mee bij diefstal of verlies. In dat laatste geval ligt de kost niet hoger dan de nominale waarde van één cheque.

Afdeling 2 - De hospitalisatieverzekering

Artikel 151 - Begunstigden

Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de statutaire personeelsleden.

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

Artikel 152 - Begunstigden – uitbreiding

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het zorgbedrijf.

Uitzondering: aan de personeelsleden die op het moment van hun pensionering reeds aangesloten zijn, biedt het OCMW de verzekering verder aan. De premie wordt gedeeltelijk ten laste genomen door het OCMW, namelijk ten bedrage van de bijdrage die het OCMW voor een actief personeelslid betaalt.

Artikel 153 - Informatie

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

Afdeling 3 - De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Artikel 154 - Vergoeding abonnement openbaar vervoer

§1. Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het sociaal abonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW.

Dit gebeurt op basis van afgifte van de originele vervoersbewijzen afgeleverd door de maatschappijen die het openbaar vervoer organiseren.

§2. De terugbetaling is beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs. De personeelsleden zijn ertoe gehouden de vervoersformule te gebruiken die voor hen, in hun specifieke situatie qua gezin, verblijfplaats en arbeidsregeling, het voordeligst is.

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

Artikel 155 - Fietsvergoeding

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding ten bedrage van het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

De fietsvergoeding kan niet gecombineerd worden met een tussenkomst van de werkgever voor het gebruik van het openbaar vervoer in eenzelfde periode en voor eenzelfde traject.

Het personeelslid kiest voor het kortste traject in analogie met de toepassing van de arbeidsongevallenwet.

Artikel 156 - Vergoeding eigen wagen

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

Afdeling 4 - De begrafenisvergoeding

Artikel 157 - Principe

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in Artikel 160, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Artikel 160 - Betaling

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, na voorlegging van het bewijs daarvan.

HOOFDSTUK 7: Tussenkost voor beeldschermwerk

Artikel 161 - Tussenkost

Op voorstel van de arbeidsgeneesheer die oordeelt dat een beeldschermbril noodzakelijk is, komt het zorgbedrijf tussen in de kosten voor een beeldschermbril:

- De consultatie bij de oogarts, enkel als deze de speciale correctie op beeldschermwerk beoogt, komt in aanmerking voor een volledige terugbetaling.
- Montuur: maximale tussenkost van 50 euro en eenmalig.
- Glazen, telkens als de arbeidsgeneesheer een aanpassing noodzakelijk vindt:
 - Monofocale of bifocale glazen in standaard uitvoering;
 In ieder geval zal de tussenkost het forfaitaire bedrag van 180 euro voor beide glazen niet overschrijden.

Er is geen tussenkost voorzien voor:

- Varilux glazen of gewone progressieve glazen;
- Leesbril,
- Correctieve voor bijziendheid, verziendheid of astigmatisme,
- Ontspiegeling van de glazen, gekleurde glazen, krasvrije glazen (verharde glazen).

TITEL 9. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

Artikel 162 - Administratieve situaties

§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 disponibiliteit 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.

Artikel 163 - Disponibiliteit - leeftijdsbeperking

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

Artikel 164 - Speciale situaties

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 131 tot en met 136 van het gemeentedecreet, 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 getuigenverklaringen.

Artikel 165 - Staking

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

Artikel 166 - Toekenning verlof

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

HOOFDSTUK 2: De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 167 - Aantal vakantiedagen

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

§2. Voor het bepalen van het aantal dagen betaalde vakantie wordt voor het statutaire personeelslid het lopende dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Artikel 168 - Opnemen van vakantie

§1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de leidinggevende na overleg met de medewerkers van de dienst en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst kan dit worden geweigerd. De leidinggevende deelt dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

§2. De vakantiedagen moeten genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. De leidinggevende kan uitzonderlijk en mits motivatie toestaan om maximaal vijf vakantiedagen over te dragen naar het volgend kalenderjaar. Deze dagen worden pro rata het werkregime verminderd. Ze moeten dan opgenomen worden vóór 31 januari van het volgend jaar

§3 Bij opname van jaarlijks verlof, wordt automatisch eerst het wettelijke verlof (4 weken) ingepland en daarna de bijkomende dagen. In het jaar van pensionering worden eerst de

bijkomende dagen ingepland.

Indien er vakantiedagen van het basisrecht van 4 weken werden omgezet naar “ziekte” en in de teller “jaarlijkse vakantie/ziekte” komen, worden deze als 1e uitgeput, vóór de basisweken (4) en vervolgens de bijkomende dagen.

Artikel 169 - Duur van de vakantie

De jaarlijkse vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen vakantie te nemen.

Artikel 170 - Vakantie en ziekte

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

Voor de statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

De medewerker verwittigt rechtstreeks de leidinggevende vóór aanvang van de vakantie, en deelt tevens de zijn verblijfplaats mee en bezorgt een ziekteattest..

§2 Als een medewerker ziek wordt tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen die deel uitmaakt van de 4 (basis)weken, dan wordt de vakantie omgezet in ziekte mits voldaan wordt aan de voorwaarden.

De medewerker verwittigt de leidinggevende voor aanvang van de betreffende vakantiedag, deelt de verblijfplaats mee en bezorgt een ziekteattest.

Artikel 171 - Berekening van het aantal vakantiedagen

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 167 verhoudingsgewijs verminderd.

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

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

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

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

Bij structurele deeltijdse werkhervatting (> 1 jaar) wordt het vakantierecht verhoudingsgewijs verminderd.

§2. Indien het personeelslid, bijvoorbeeld naar aanleiding van een wijziging van de tewerkstellingsbreuk, teveel vakantiedagen heeft opgenomen op het einde van het jaar, wordt het teveel aan vakantiedagen aangerekend in het daaropvolgende jaar.

Artikel 171 bis Loopbaansparen

“§1 De medewerker kan ervoor kiezen maximum 5 dagen betaalde vakantie van het lopende jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering. Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding.

§3 De medewerker kan maximaal 30 dagen opsparen, telkens wanneer dit maximum bereikt wordt in jaar x moeten in jaar x+1 minstens 5 van de opgespaarde dagen opgenomen worden, zoniet vervallen deze.

§4 Het aanvragen en opnemen van loopbaanspaardagen gebeurt onder dezelfde voorwaarden als de opname van het jaarlijks verlof.”

§1 De medewerker kan ervoor kiezen maximum 5 dagen betaalde vakantie van het lopende jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering. Hiervoor geldt het saldo vakantiedagen op de laatste dag van de kerstvakantie, ongeacht wanneer deze valt.

§2 Deze loopbaanspaardagen zullen nooit worden uitbetaald, ook niet bij uitdiensttreding.

§3 De medewerker kan maximaal 30 dagen opsparen, pro rata de werkbreuk op 31/12/X. Telkens wanneer dit maximum bereikt wordt in jaar x kunnen geen dagen meer gespaard worden.

§4 Het aanvragen en opnemen van loopbaanspaardagen gebeurt onder dezelfde voorwaarden als de opname van het jaarlijks verlof.

HOOFDSTUK 3: De feestdagen

Artikel 172 - Feestdagen

§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.

§2. Personeelsleden die voltijds werken en die verplicht zijn op één van de dagen vermeld in §1 te werken, krijgen een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan worden genomen. Wanneer één van de feestdagen bedoeld in §1 samenvalt met een dag waarop het personeel dat voltijds werkt, krachtens de arbeidstijdregeling die op hen van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Het compensatieverlof kan niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar.

§3. Voor deeltijds werkende personeelsleden geldt voornoemde paragraaf voor die dagen vermeld in §1 die in het weekend vallen waarop het personeelslid, krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, onder de volgende voorwaarde: aantal dagen vermenigvuldigd met de prestatiebreuk. De dagen vermeld in §1 die samenvallen met de weekdagen dat het personeelslid volgens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, geven geen recht op compensatieverlof.

HOOFDSTUK 4: Arbeidsduurvermindering

Artikel 173 - ADV-dagen

Het verplegend en verzorgend personeel en het daarmee gelijkgestelde personeel in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen (ROB, RVT, thuisverpleging...) heeft, vanaf de leeftijd van vijfenveertig jaar, recht op de maatregelen van de federale overheid inzake de arbeidsduurvermindering en de eindeloopbaan.

Die vrijstelling van arbeidsprestaties wordt opgenomen in volledige dagen.

HOOFDSTUK 5: Bevallingsverlof en opvangverlof

RPR OCMW Sint-Katelijne-Waver - statutair personeel art. 104§6 Goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 13 december 2017 - OCMW Raad X? mei 2024

Artikel 174 - Bevallingsverlof

De vrouwelijke personeelsleden hebben recht op bevallingsverlof. Gedurende de periode van bevallingsverlof heeft het vast aangesteld personeelslid recht op salaris gedurende maximum 15 weken, of 19 weken in geval van een meerling. Dit bevallingsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Op verzoek van het personeelslid wordt prenatale rust toegestaan ten vroegste vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling, of vanaf de achtste week in geval van een meerling.

Het personeelslid bezorgt een geneeskundig getuigschrift aan de leidinggevende om van het recht op bevallingsverlof te kunnen genieten.

Zo de bevalling plaats heeft na de voorziene datum, wordt de prenatale rust automatisch verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling.

Vanaf de zevende dag voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot een periode van negen weken na de bevalling mag het personeelslid geen arbeid verrichten.

De postnatale rust kan worden verlengd met de niet opgenomen facultatieve prenatale rust (5 weken of 7 weken in geval van een meerling)

Indien het personeelslid wegens ziekte of ongeval arbeidsongeschikt is gedurende de volledige 6 weken prenatale rust (of 8 weken in geval van een meerling), dan kan zij vragen om de postnatale rust met één week te verlengen.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

Het personeelslid in een contractuele functie valt terug op de regeling van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 175 - Verlenging van bevallingsrust

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen, te rekenen vanaf zijn geboorte, in het ziekenhuis moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het vrouwelijk personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de ziekenhuis opgenomen blijft. De duur van de verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan de leidinggevende:

- 1° bij het einde van de postnatale rustperiode een getuigschrift van het ziekenhuis waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in het ziekenhuis opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- 2° indien het pasgeboren kind nog langer in het ziekenhuis moet blijven, is een nieuw getuigschrift nodig.

Artikel 176 - Ziekte voor de bevalling

De perioden van afwezigheid wegens ziekte gedurende de vijf weken die vallen voor de zevende dag die de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat worden voor het bepalen van de administratieve stand van het personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de periodes van afwezigheden wegens ziekte die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de zeven weken die, ingeval van geboorte van een meerling, vallen voor de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat.

Artikel 177 - Miskraam

De voorafgaande twee artikelen zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

Artikel 178 - Moederschapsbescherming

De personeelsleden die een risico lopen voor het tillen van lasten of een risico lopen op infectie of agressie, hebben op advies van de arbeidsgeneesheer recht op moederschapsbescherming in geval van zwangerschap.

De personeelsleden van de schoonmaakdienst die een risico lopen voor het tillen van lasten tijdens de laatste 3 maanden van de zwangerschap, hebben vanaf de eerste dag van de zevende zwangerschapsmaand recht op moederschapsbescherming (vermoedelijke bevallingsdatum –3 maanden + 1 dag).

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

Artikel 179 - Lactatieverlof

De personeelsleden die borstvoeding geven, en die een risico lopen bij het tillen van lasten of een infectierisico hebben, hebben na advies van de arbeidsgeneesheer recht op een extra week bevallingsrust aansluitend op de bevallingsrust.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het lactatieverlof, op voorwaarde dat zij alle beroepsactiviteit staakt.

Artikel 180 - Vervangend vaderschapsverlof

§1. Als op de datum van de bevalling de moeder van het kind overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, krijgt de vader van het kind op eigen verzoek vervangend vaderschapsverlof om in de opvang van het kind te voorzien.

In geval van overlijden van de moeder is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste gelijk aan de duur van de bevallingsrust dat de moeder nog niet opgebruikt had.

Het personeelslid dat vader van het kind is en die het vervangend vaderschapsverlof wenst te genieten, brengt de leidinggevende op de hoogte binnen de zeven dagen vanaf het overlijden van de moeder. De brief waarin hij dat doet, vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vervangend vaderschapsverlof. Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder voor.

§2. In geval van hospitalisatie van de moeder kan het personeelslid dat vader is van het kind, vervangend vaderschapsverlof krijgen onder de volgende voorwaarden:

1. de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben;
2. de hospitalisatie van de moeder moet langer dan zeven dagen duren;
3. het vaderschapsverlof kan niet aanvangen voor de zevende dag volgend op de dag van de geboorte van het kind en wordt beëindigd op het ogenblik dat de hospitalisatie van de moeder ten einde loopt en uiterlijk op het einde van het gedeelte van het bevallingsverlof dat door de moeder nog niet was opgebruikt.

§3. Het personeelslid dat vader van het kind is en dat het vervangend vaderschapsverlof wenst te genieten, brengt zijn leidinggevende hiervan op de hoogte. De brief waarin hij dat doet, vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. Deze aanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de zeven dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

§4. Het vervangend vaderschapsverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 181 - Opvangverlof

Een opvangverlof kan worden toegestaan wanneer een kind jonger dan tien jaar in een 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.

Het opvangverlof met het oog op adoptie kan gesplitst worden in weken en moet worden genomen uiterlijk binnen de vier maanden na de inschrijving van het kind als lid van het gezin van het personeelslid. Op vraag van het personeelslid kan ten hoogste drie weken van dit opvangverlof worden opgenomen vooraleer het kind effectief in het gezin wordt opgenomen.

Het opvangverlof met het oog op pleegvoogdij vangt aan op de dag dat het kind wordt opgenomen in het gezin en kan gesplitst worden in weken.

Dit opvangverlof moet aangevraagd worden aan de secretaris via de leidinggevende. De aanvraag moet ten minste één maand voor de aanvang van het verlof schriftelijk gedaan worden en de aanvraag vermeldt begin- en einddatum van het verlof.

Indien het personeelslid gehuwd is en de echtgenoot eveneens personeelslid is, mag het verlof op hun vraag onder hen verdeeld worden. Indien slechts één van hen adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen hij het verlof genieten.

Het opvangverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid zijn recht op salaris.

Het contractuele personeelslid valt hiervoor terug op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering.

HOOFDSTUK 6: Ziekteverlof

Artikel 182 - Ziektekredietdagen voor vast aangestelde statutaire personeelsleden

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

§2. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Voor deeltijdse statutaire personeelsleden wordt dit krediet toegekend pro rata het werkregime. Wanneer deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. Bij aanvang van de aanstelling als vast aangesteld statutair personeelslid, wordt aan een vast aangesteld statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§4. 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. Periodes van disponibiliteit en non-activiteit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

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.

§6. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Daarbij wordt gerekend in dagdelen, waarbij wordt afgerond naar de bovengesloten halve dag. Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van deeltijdse prestaties.

§7. Het op proef aangestelde statutaire personeelslid en het contractuele personeelslid vallen terug op de regeling van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

Artikel 183 - Ziekteverlof zonder aanrekening op het ziektekrediet

§1 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere 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 192, behalve voor de toepassing van definitieve arbeidsongeschiktheid, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 193 §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 Zorgbedrijf 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.

Artikel 184 - Verhaal op derden

Is de afwezigheid te wijten aan een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde, dan komt, behalve voor de toepassing van Artikel 182, het toegestaan verlof niet in aanmerking voor het bepalen van het aantal verlofdagen waarop het personeelslid aanspraak kan maken.

Tijdens het in vorige alinea vermeld verlof ontvangt het personeelslid zijn activiteitswedde alleen als voorschot betaald op de door de derde verschuldigde vergoeding en op de derde te verhalen.

Het ontvangt die wedde alleen op voorwaarde dat het OCMW, bij iedere betaling, ten bedrage van de door het OCMW gestorte som in zijn rechten doet treden tegen hem die het ongeval heeft veroorzaakt.

Artikel 185 Uitputting ziekteverlof

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

Artikel 186 - Geneeskundig toezicht

Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van de door de raad aangewezen geneesheer belast met het geneeskundig toezicht.

Artikel 187 - Melding en geneeskundig getuigschrift

§1. Het personeelslid moet onmiddellijk telefonisch en zelf elke afwezigheid wegens ziekte melden aan de leidinggevende. Deze melding moet gebeuren voor de aanvang van de diensttijd of bij het begin van de stamtijd. Indien het personeelslid gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet de mededeling de leidinggevende bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties. Het personeelslid deelt bij melding van de arbeidsongeschiktheid zijn verblijfplaats mee indien deze verschilt van zijn wettelijke verblijfplaats.

§2. Elke ziekte moet bevestigd worden door een geneeskundig getuigschrift. Dit attest moet aan het zorgbedrijf bezorgd worden uiterlijk de werkdag volgend op de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid (zon- en feestdagen worden niet beschouwd als werkdagen). Wanneer het geneeskundig getuigschrift met de post verstuurd wordt, moet de poststempel aantonen dat dit uiterlijk de werkdag volgende op de aanvang van de ongeschiktheid verstuurd werd. Een geneeskundig getuigschrift moet niet voorgelegd worden wanneer het personeelslid ziek wordt na prestaties van minimum twee uur.

§3 Er dient geen getuigschrift bezorgd voor een ziekte van 1 dag en dit tot driemaal per kalenderjaar. De verwittigingsplicht en controlemogelijkheid blijven van toepassing.

§4 Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer bloed- of aanverwant in de 1° of 2° graad. Het geneeskundig getuigschrift zal verplicht de volgende vermeldingen bevatten:

- het feit dat het personeelslid arbeidsongeschikt is;
- de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid;
- of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven

De geneeskundige getuigschriften worden rechtstreeks aan de leidinggevende bezorgd of opgestuurd die ze invoert in de tijdsregistratie. Daarna worden ze nog dezelfde dag bezorgd aan de personeelsdienst.

§5. De medewerker die tijdens de 4 weken (basis)vakantie arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte of ongeval, verwittigt de leidinggevende voor aanvang van de vakantiedag en bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de leidinggevende, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Enkel attesten in het Nederlands, Frans, Duits of Engels kunnen geaccepteerd worden in geval van verblijf in het buitenland en dit voor zover ze voorzien zijn van een formele stempel van een arts.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen.

Artikel 188 - Procedure ziektecontrole

§1. De algemeen directeur van het zorgbedrijf kan het zieke personeelslid aan een medisch tegenonderzoek onderwerpen door een controlearts. Het personeelslid is verplicht deze controleonderzoeken en eventuele gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken, welke de medische controleur of de algemeen directeur van het zorgbedrijf na advies van de controlearts zouden opleggen, te ondergaan. Het tegenonderzoek, alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid.

§3. Wanneer het personeelslid niet thuis is als de controlearts zich aanbiedt, moet hij gevolg geven aan de uitnodiging van de controlearts op de wijze zoals de controlearts aangeeft.

§4. De controlegeneesheer maakt ter plaatse een verslag op. Hij geeft één exemplaar aan het personeelslid en één aan het zorgbedrijf. Daarop vermeldt de controlearts:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid,
- ofwel dat hij niet akkoord gaat met deze voorgeschreven periode.

Het personeelslid moet dit attest tekenen voor akkoord of nietakkoord.

Artikel 189 - Betwisting en overleg

Als het personeelslid niet akkoord is met de zienswijze van de controlearts, wordt de overlegprocedure gestart. Het personeelslid brengt aan de hand van het attest van de controlearts de behandelend arts op de hoogte. Deze neemt contact op met de controlearts om over de betwisting van gedachte te wisselen en tot een oplossing te komen. Bij een compromis stelt de controlearts een nieuw attest op.

Wanneer de behandelend arts geen contact opneemt de controlearts wordt verondersteld dat de behandelend arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelend geneesheer volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten en wordt niet als contactname beschouwd.

Artikel 190 - Arbitrageprocedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controlearts blijft bestaan, dan kan elke partij het geschil voorleggen aan een geneesheer-scheidsrechter na onderling overleg tussen beide geneesheren binnen de twee werkdagen na het controlebezoek. De geneesheer-scheidsrechter wordt in onderling akkoord aangeduid.

Het geneeskundig controleorganisme zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen. De geneesheer-scheidsrechter doet zijn uitspraak binnen de drie werkdagen en deelt die formeel mee aan de onderzochte persoon en het zorgbedrijf. De uitspraak van deze geneesheer-scheidsrechter is bindend voor beide partijen.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (het zorgbedrijf of het personeelslid).

Artikel 191 - Sancties

§1. Het personeelslid kan worden beschouwd als ongewettigd afwezig, indien:

- het niet verwittigt bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid;
- het geneeskundig getuigschrift niet tijdig wordt ingeleverd aan het Zorgbedrijf;
- het zich niet ter controle begeeft naar de controlegeneesheer;
- het het werk niet hervat na de beslissing van de controlegeneesheer; tenzij de arbitrage in zijn voordeel werd uitgesproken.

§2. De algemeen directeur van het zorgbedrijf spreekt zich uit over de al dan niet ongewettigde afwezigheid, nadat het personeelslid de mogelijkheid heeft gehad om een verklaring af te leggen en op advies van de leidinggevende. De sanctie is een beslissing van de secretaris en kan bestaan uit:

- afgeven van vakantiedagen of overuren;
- loonverlies (ongewettigde afwezigheid);
- voorstel tot tuchtsanctie.

De gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk betekend aan het personeelslid.

Artikel 192 - Verlenging van ziekte en herval

§1. Bovenstaande richtlijnen inzake inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte. Bovendien neemt het personeelslid de dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging contact op met zijn leidinggevende. Wanneer het personeelslid geen contact opneemt met zijn leidinggevende, wordt hij geacht het werk te hervatten op de volgende werkdag.

§2. Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet is te wijten aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het geneeskundig getuigschrift, dan zal worden vermoed dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden teniet worden gedaan door een nieuw attest dat aan het zorgbedrijf wordt voorgelegd na genezing.

Artikel 193 - Deeltijdse werkhervatting

§1. Indien een wegens ziekte afwezig personeelslid vraagt zijn functie weer op te nemen met halftijdse prestaties, moet dit altijd gestaafd worden met een verklaring van de arbeidsgeneesheer en een geneeskundig getuigschrift. De secretaris verleent hiervoor de toelating na advies van de leidinggevende en op voorwaarde dat de maatregel overeenstemt met de goede werking van de dienst.

§2. De toelating hiervoor wordt enkel verleend voor 19 uren per week, die in dagdelen per week moeten worden gepresteerd. De toelating geldt voor een periode van ten hoogste drie maanden.

§3. Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, kan een verlenging worden toegestaan.

§4. De afwezigheid in het kader van deze deeltijdse werkhervatting wordt beschouwd als ziekteverlof.

HOOFDSTUK 7: De disponibiliteit

Afdeling 1 - Algemene bepalingen

Artikel 194 - Toepassing

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing op vast aangestelde statutaire personeelsleden.

Artikel 195 - Beslissing

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

Artikel 196 - Wachtgeld

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

Artikel 197 - Uitvoering

§1. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

§2. 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 2 - De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 198 - Voorwaarden

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid 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.

Artikel 199 - Wachtgeld

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

§2 Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

§3 Indien de federale medische dienst echter beslist dat het statutaire personeelslid aan een ernstige en langdurige ziekte lijdt, heeft het statutaire personeelslid recht op een wachtgeld gelijk aan 100% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan. Die beslissing mag in geen geval worden genomen voor het personeelslid voor de ziekte waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste drie maanden.

Deze beslissing heeft een herziening als gevolg van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking vanaf de dag waarop de toestand van disponibiliteit aanving.

Afdeling 3 - De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 200 - Wachtgeld

§1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, behoudt zijn aanspraak op verhoging in salaris. Het geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2 Het 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 OCMW niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 201 - Terugroeping in actieve dienst

§1 Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kan opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, geniet het personeelslid de voorkeur, als het beantwoordt 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 OCMW om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

HOOFDSTUK 8: Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 202

Enkel de personeelsleden in dienst voor 1 februari 2017 kunnen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestaties voor zover zij geen gebruik kunnen maken van een ander stelsel om de arbeidsduur te verminderen.

Personeelsleden in dienst vanaf 1 februari 2017 kunnen geen gebruik maken van het verlof voor deeltijdse prestaties.

Artikel 203

Elk personeelslid dat zijn inwerkperiode gunstig afgesloten heeft, kan verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.

Dit verlof is geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Een weigering moet steeds gemotiveerd worden.

Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden op niveau A is de omvang van het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5 of 30,4 uren per week). Het nieuwe uurrooster wordt opgemaakt in overleg tussen het personeelslid en de leidinggevende, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Voor de andere personeelsleden is het verlof voor deeltijdse prestaties beperkt tot volgende werkregimes :

- 50% (dit is 19 uren per week)
- 66% (dit is 25,3 uren per week)
- 75% (dit is 28,5 uren per week)
- 80% (dit is 30,4 uren per week)

Verlof voor deeltijdse prestaties moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd voor een minimumduur van 1 jaar.

Eenmaal toegestaan kan het verlof voor deeltijdse prestaties niet meer onderbroken worden en moet de volledige periode worden uitgedaan, uitgezonderd bij overmacht. Als overmacht kunnen onder andere thematische verlopen beschouwd worden (medische bijstand, palliatief verlof en ouderschapsverlof).

Verlof voor deeltijdse prestaties is gelijkgesteld met dienstactiviteit

Artikel 204

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet betaald.

HOOFDSTUK 9: Verlof voor opdracht

Artikel 205 - Voorwaarden

§1 Het vast aangestelde statutair personeelslid kan verlof voor opdracht krijgen, onder de voorwaarden bepaald in HOOFDSTUK VIII, TITEL IX van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007, en aangevuld met de in dit hoofdstuk vermelde bepalingen.

§2 Het personeelslid dat niet voldoet aan de voorwaarden van het verlof voor opdracht of van de schorsing van de arbeidsovereenkomst op grond van de bepalingen van artikel 204, 1°-3° van het Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel van 7 december 2007 kan in voorkomend geval een beroep doen op het onbetaald verlof bepaald in HOOFDSTUK X, mits hij aan de in dat hoofdstuk gestelde voorwaarden voldoet.

Artikel 206 - In aanmerking genomen opdrachten

Enkel de 'externe opdrachten waarvan de raad het algemeen belang erkent' komen in aanmerking voor verlof voor opdracht.

Artikel 207 - Administratieve stand

Het verlof voor opdracht of de schorsing van de arbeidsovereenkomst is onbezoldigd. In de hierboven opgesomde gevallen wordt het verlof voor opdracht gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximum 6 jaar.

Artikel 208 - Aanvraag en beslissing

Het personeelslid vraagt het verlof voor opdracht zoals bedoeld in 215 § 1, of de schorsing van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in Artikel 215 § 2, drie maanden vooraf aan.

De secretaris beslist over de aanvraag.

Artikel 209 - Beëindiging

Het personeelslid dat vóór het verstrijken van de termijn een einde wil stellen aan het verlof voor opdracht of aan de schorsing van de arbeidsovereenkomst, moet zo snel mogelijk en drie maanden op voorhand, een aanvraag indienen bij de secretaris .

De secretaris beslist over de aanvraag tot voortijdige beëindiging, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

HOOFDSTUK 10: Terbeschikkingstelling

Artikel 210 - Principe

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan ter beschikking gesteld worden van een gebruiker onder de voorwaarden die in dit hoofdstuk bepaald worden.

Artikel 211 - Organisatie

§1. Naast het OCMW oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

§2. Het ter beschikking gesteld personeelslid is onderworpen aan de arbeidsorganisatie van de gebruiker. Met arbeidsorganisatie wordt in dit geval onder meer bedoeld: de arbeidsduur, de feestdagenregeling, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid of het welzijn op het werk.

§3.. Het OCMW zoekt in overleg met de gebruiker naar een oplossing om de tijdelijke of definitieve afwezigheid op te vangen.

§4. Het OCMW evalueert het ter beschikking gesteld personeelslid op basis van een verslag van de gebruiker.

§5. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure tegen het ter beschikking gesteld personeelslid opstarten op verslag van de gebruiker.

Artikel 212 - Voorwaarden

De terbeschikkingstelling van het personeelslid is onderworpen aan volgende voorwaarden:

1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben en betrekking hebben op een opdracht die rechtstreeks verband houdt met belang van het OCMW.

2° De arbeidsvoorwaarden en het salaris, met inbegrip van de vergoedingen, voordelen, verloven en afwezigheden, van het ter beschikking gesteld personeelslid worden exclusief vastgesteld door het OCMW. Het OCMW betaalt het salaris, eventueel aangevuld met toelagen en vergoedingen, rechtstreeks aan het ter beschikking gesteld personeelslid. In een overeenkomst tussen OCMW en gebruiker wordt de terugbetaling van de werkgeverskost geregeld.

3° Gedurende de periode waarin het personeelslid ter beschikking van de gebruiker wordt gesteld is de gebruiker verantwoordelijk voor de toepassing van de bepalingen van de wetgeving inzake de reglementering en de bescherming van de arbeid die gelden op de plaats van het werk zoals bedoeld bij artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers.

Artikel 213 - Beslissing

De aanstellende overheid beslist over de terbeschikkingstelling.

HOOFDSTUK 11: Het omstandigheidsverlof

Artikel 214 - Gebeurtenissen die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen, te nemen binnen de 4 maanden vanaf de geboorte
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen,
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
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	1 werkdag, te nemen naar keuze op de dag ofwel van het burgerlijk ofwel van het kerkelijk huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, 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, 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 het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; - deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; - deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

Het personeelslid verwittigt vooraf de leidinggevende, bij voorkeur zo snel mogelijk. Hij bezorgt de leidinggevende een bewijs ter verantwoording van zijn afwezigheid.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid wordt de duur van het verlof op dezelfde wijze berekend:

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.

Het personeelslid moet het omstandigheidsverlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Het moet worden opgenomen binnen de maand, te rekenen vanaf de gebeurtenis die er aanleiding toe gaf. Het omstandigheidsverlof schort het vakantieverlof op.

Verlof voor pleegzorg wordt voor maximaal 6 dagen per kalenderjaar toegekend volgens de bepalingen van RVA. Contractueel personeel krijgt hiervoor een uitkering, statutairen worden betaald door het OCMW.

Voor de toepassing van dit artikel wordt een stiefouder gelijkgesteld met een ouder, een halfbroer of halfzuster gelijkgesteld met een broer of zuster.

HOOFDSTUK 12: Onbetaald verlof

Artikel 215 - Het onbetaald verlof als recht.

1° Het personeelslid kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof onder de vorm van:

- voltijds onbetaald verlof: 12 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 1 maand, + 12 bijkomende maanden vanaf 55 jaar.
- Deeltijds onbetaald verlof: 60 maanden gedurende de loopbaan in periodes van minimaal 3 maanden + onbeperkt vanaf 55 jaar tot aan de pensionering.

2° Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van niveau A is de omvang van het onbetaald verlof als recht beperkt tot maximum 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5^e of 30,4/38). Voor de andere personeelsleden is dit verlof beperkt tot volgende werkregimes: 90%, 80%, 75%, 66%, 50%.

3° Het uurrooster wordt steeds in overleg met de leidinggevende afgesproken en wordt vastgelegd in functie van de dienstverlening en de bezetting van de dienst.

4° Het onbetaald verlof als recht kan ingaan als de inwerkperiode van het personeelslid is afgelopen of 6 maanden nadat het contract/de werkbreek werd gewijzigd op vraag van de medewerker, tenzij anders bepaald in dit artikel.

5° Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het heeft invloed op de berekening van het vakantierecht.

6° Het personeelslid vraagt het onbetaald verlof als recht minimum 3 maanden vooraf aan.

7° Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

8° Als een statutair personeelslid binnen de diensten van het zorgbedrijf een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een inwerkperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de aanstelling of de inwerkperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Artikel 216 - Het onbetaald verlof als gunst.

Het personeelslid kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof onder de vorm van :

1° maximaal 20 werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige dagen en per volle kalenderweek of een veelvoud hiervan; die dagen worden niet betaald. Ze zijn gelijkgesteld met dienstactiviteit en hebben geen invloed op de berekening van het vakantierecht.

2° 2 jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal 1 maand; die periodes worden niet betaald en zijn niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Dit verlof is een recht voor het personeelslid dat geen recht heeft op 20 dagen wettelijk verlof (of op verlof vorige werkgever, jeugdvakantie of op seniorenvakantie), en dit voor het aanvullend gedeelte tot het wettelijk verlof van 20 dagen. Deze personeelsleden kunnen het verlof opnemen volgens de regels die gelden bij het jaarlijks verlof. De leidinggevende brengt de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Voor de andere personeelsleden is dit verlof geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Indien het personeelslid recht heeft op verlof vorige werkgever dient dat eerst uitgeput te worden.

In het woonzorgcentrum kan omwille van de goede werking van dit verlof geen gebruik gemaakt worden tussen 1 juli en 31 augustus. Tijdens de paas- en kerstvakantie is dit verlof beperkt tot maximaal 1 week.

Een weigering die buiten dit kader valt, dient steeds gemotiveerd te worden.

Onbetaald verlof moet drie maanden vooraf worden aangevraagd.

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer

Artikel 217 – onbetaald verlof voor het uitoefenen van een mandaat

Verlof voor het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander openbaar bestuur of het zorgbedrijf, kan door het Vast Bureau toegestaan worden aan ambtenaren van niveau A. Het verlof is beperkt tot maximaal de duur van één mandaatperiode en is niet verlengbaar. Het personeelslid kan zich niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na het ingaan van het verlof. Is bij de voorgenomen dienstneming na uitputting van het verlof wegens het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander Zorgbedrijf, het personeelslid in de onmogelijkheid zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, valt het onder de toepassing van de regeling vastgelegd voor de in activiteit zijnde personeelsleden.

HOOFDSTUK 13: Politiek verlof

Artikel 218 - Principe

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 reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Artikel 219 - Begripsomschrijving

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.

Artikel 220 - In aanmerking komende mandaten

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.

Artikel 221 -Aantal dagen

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:

- tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- 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:

- tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

- tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

- tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- 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.

Artikel 222 - Politiek verlof van ambtswege

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:

- tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
- van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

- tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
- van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

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.

Artikel 223 - Deeltijdse prestaties

In afwijking van Artikel 218 wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 224 - Uitbreiding tot voltijds politiek verlof

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.

Artikel 225 - Administratieve stand

§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.

§ 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.

Artikel 226 - Beëindiging

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 222, 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 Zorgbedrijf geldende regeling.

Artikel 227 - Cumulatie

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

HOOFDSTUK 14: Vlaams Zorgkrediet en federale thematische verloven

Artikel 228

Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. het Vlaams Zorgkrediet, verwijzen we naar de geldende regels zoals bepaald door de Vlaamse Overheid op haar website.

Het Vlaams Zorgkrediet is een recht.

Voor leidinggevende personeelsleden en personeelsleden van niveau A is de omvang van het Vlaams Zorgkrediet beperkt tot 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5^e of 30,4/38).

Zij kunnen het voltijds Vlaams Zorgkrediet aanvragen als gunst.

Het personeelslid vraagt het Vlaams Zorgkrediet minimum 3 maanden vooraf aan voor alle motieven met uitzondering van het palliatief motief en het motief medische bijstand.

De afwezigheid op basis van het Vlaams Zorgkrediet is gelijkgesteld aan dienstactiviteit.

Het personeelslid kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

Cumulatie van het Vlaams Zorgkrediet met andere afwezigheden is niet mogelijk. In dat geval primeert het Vlaams Zorgkrediet.

Artikel 229

De federale thematische verloven zijn:

- ouderschapsverlof
- verlof medische bijstand
- palliatief verlof

Voor de mogelijkheden en voorwaarden m.b.t. de federale thematische verloven verwijzen we naar de geldende regels op de website van de Federale Overheid.

Het ouderschapsverlof wordt minimum 3 maanden vooraf aangevraagd.

HOOFDSTUK 15: Dienstvrijstellingen

Artikel 230 - Vrijwilligers

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Het personeelslid bezorgt hiervan het bewijs aan de leidinggevende.

Artikel 231 - Verkiezingen

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Het personeelslid bezorgt hiervan het bewijs aan de leidinggevende.

Artikel 232 - Donatie

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.

Het personeelslid bezorgt hiervan een getuigschrift van de geneesheer of van een erkende dienst voor bloedinzameling aan de leidinggevende.

Artikel 233 - Prenatale onderzoeken en borstvoeding

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, en voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, mits voorlegging van een geneeskundig getuigschrift.

Artikel 234 - Individuele dienstvrijstelling

De secretaris kan in bepaalde omstandigheden die niet voorzien zijn in deze rechtspositieregeling, dienstvrijstelling geven.

Artikel 235 - Administratieve stand

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

TITEL 10. OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK 1: Geldelijke waarborgen

Artikel 236 - Salarisschaal

Het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van het vroegere administratief statuut zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag indien gunstiger dan de salarisschalen als bijlage.

Artikel 237 - Oude salarisschaal

Het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst dat op 1 januari 2009 voorheen op grond van het administratief statuut een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in de salarisschalen als bijlage, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in het administratief statuut verbonden waren.

HOOFDSTUK 2: Overgangsbepalingen voor diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 238 - Aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die zijn opgestart voor de datum van invoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels opgenomen in het administratief statuut en het reglement voor het contractueel personeel. Bestaande wervingsreserves blijven van toepassing zolang hun geldigheidsduur loopt.

Artikel 239 - Verloven en afwezigheden

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK 3: Overgangsbepalingen betreffende de regeling van vakantie en feestdagen

Artikel 240 - Behoud van het aantal vakantiedagen

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in categorie 4, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op die datum op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal, vastgesteld in Artikel 167.

In dat geval zijn de volgende regels van kracht:

Aantal vakantiedagen

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Het voltijds werkend personeelslid geniet bijkomende dagen jaarlijkse vakantie waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt wordt bepaald:

- 1° op 45 jaar: 1 werkdag
- 2° op 50 jaar: 2 werkdagen
- 3° op 55 jaar: 3 werkdagen
- 4° op 60 jaar: 4 werkdagen

§3. Voor het bepalen van het aantal dagen betaalde vakantie wordt voor elk personeelslid het lopende dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen.

Voor het bepalen van de bijkomende dagen jaarlijkse vakantie wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 31 december van het lopende jaar.

Artikel 241 - Behoud van het aantal feestdagen

Feestdagen

§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 statutaire en het contractuele personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104§6, van het OCMW-decreet behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW of het zorgbedrijf de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, met dien verstande dat de 3 bijkomende feestdagen omgezet worden in 3 bijkomende vakantiedagen.

§2. Personeelsleden die voltijds werken en die verplicht zijn op één van de dagen vermeld in §1 te werken, krijgen een inhaalverlof dat onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan worden genomen. Wanneer één van de feestdagen bedoeld in §1 samenvalt met een dag waarop het personeel dat voltijds werkt, krachtens de arbeidstijdregeling die op hen van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Het compensatieverlof kan niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar.

§3. Voor deeltijds werkende personeelsleden geldt voornoemde paragraaf voor die dagen vermeld in §1 die in het weekend vallen waarop het personeelslid, krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, onder de volgende voorwaarde: aantal dagen vermenigvuldigd met de prestatiebreuk. De dagen vermeld in §1 die samenvallen met de weekdagen dat het personeelslid volgens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, geven geen recht op compensatieverlof.

HOOFDSTUK 5: Opheffingsbepalingen

Artikel 242 - Opheffingsbepalingen

De raadsbeslissingen houdende vaststelling van het administratief statuut, het reglement betreffende het contractueel personeel en het geldelijk statuut worden opgeheven.

De raadsbeslissing omtrent het vormingsreglement wordt opgeheven.

HOOFDSTUK 6: Inwerkingtreding

Artikel 243 - Inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 juni 2024.

BIJLAGE 1 - Uitgewerkte weddenschalen

	Niveau E		
	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhogingen	1 x 1 x 100	1 x 1 x 150	1 x 1 x 150
	4 x 2 x 100	7 x 2 x 150	12 x 2 x 150
	1 x 2 x 150	1 x 2 x 100	1 x 2 x 400
	3 x 2 x 100	4 x 2 x 150	
	6 x 2 x 150	1 x 2 x 200	
0	13.250	13.550	14.200
1	13.350	13.700	14.350
2	13.350	13.700	14.350
3	13.450	13.850	14.500
4	13.450	13.850	14.500
5	13.550	14.000	14.650
6	13.550	14.000	14.650
7	13.650	14.150	14.800
8	13.650	14.150	14.800
9	13.800	14.300	14.950
10	13.800	14.300	14.950
11	13.900	14.450	15.100
12	13.900	14.450	15.100
13	14.000	14.600	15.250
14	14.000	14.600	15.250
15	14.100	14.750	15.400
16	14.100	14.750	15.400
17	14.250	14.850	15.550
18	14.250	14.850	15.550
19	14.400	15.000	15.700
20	14.400	15.000	15.700
21	14.550	15.150	15.850
22	14.550	15.150	15.850
23	14.700	15.300	16.000
24	14.700	15.300	16.000
25	14.850	15.450	16.150
26	14.850	15.450	16.150
27	15.000	15.650	16.550

Niveau D					
	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhogingen	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1 x 1 x 350	1x1x300
	3 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	2x2x500
	1 x 2 x 300	1 x 2 x 400	1 x 2 x 350	1 x 2 x 300	1x2x300
	8 x 2 x 350	1 x 2 x 350	1 x 2 x 400	10 x 2 x 350	1x2x800
	1 x 2 x 500	1 x 2 x 400	2 x 2 x 350	1 x 2 x 550	1x2x500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		4x2x400
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		1x2x500
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		3x2x600
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		2 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 400	1 x 2 x 350		
		1 x 2 x 350	1 x 2 x 400		
		1 x 2 x 500	1 x 2 x 350		
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

	Niveau C				
	C1	C2	C3	C4	C5
Minimum	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
Maximum	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
Verhogingen	1 x 1 x 600	1 x 1 x 550	1 x 1 x 650	1 x 1 x 550	1 x 1 x 600
	1 x 2 x 600	9 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	8 x 2 x 600	2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
	1 x 2 x 550	1 x 2 x 850	1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
	1 x 2 x 600		2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
	1 x 2 x 700		1 x 2 x 650	2 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 600
			1 x 2 x 650	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
			2 x 2 x 600	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600
			1 x 2 x 850	1 x 2 x 550	1 x 2 x 650
				1 x 2 x 600	1 x 2 x 850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

	Niveau B				
	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhogingen	1 x 1 x 500	1 x 1 x 600	1 x 1 x 800	1 x 1 x 800	1 x 1 x 900
	5 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
	1 x 2 x 450	2 x 2 x 600	6 x 2 x 800	1 x 2 x 800	2 x 2 x 900
	4 x 2 x 500	1 x 2 x 650	1 x 2 x 750	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
	1 x 2 x 600	1 x 2 x 600	2 x 2 x 800	2 x 2 x 800	2 x 2 x 900
		1 x 2 x 650	1 x 2 x 900	1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
		2 x 2 x 600		2 x 2 x 800	2 x 2 x 900
		1 x 2 x 650		1 x 2 x 850	1 x 2 x 950
		1 x 2 x 600		2 x 2 x 800	1 x 2 x 1.000
		1 x 2 x 800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

	Niveau A				
	A1a	A2a	A3a	A4a	A4b
Minimum	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
Maximum	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100
Verhogingen	2 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750	3 x 1 x 750
	1 x 1 x 700	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	1 x 3 x 1.450	1 x 3 x 1.500
	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	3 x 3 x 1.500	3 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450
	1 x 3 x 1.450	2 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.450	1 x 3 x 1.450	3 x 3 x 1.500
	1 x 3 x 1.500	1 x 3 x 1.250	2 x 3 x 1.250	2 x 3 x 1.250	1 x 3 x 1.200
	2 x 3 x 1.250	1 x 3 x 1.200			1 x 3 x 1.250
0	21.850	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	36.200	38.450	38.450	40.100

BIJLAGE 2 - Schalen voor de perequatie van pensioenen

B4

 19.950

29.750

 1 x 1 x 800

1 x 2 x 850

1 x 2 x 800

 1 x 2 x 850

2 x 2 x 800

1 x 2 x 850

2 x 2 x 800

1 x 2 x 850

2 x 2 x 800

19.950

20.750

20.750

21.600

21.600

22.400

22.400

23.250

23.250

24.050

24.050

24.850

24.850

25.700

25.700

26.500

26.500

27.300

27.300

28.150

28.150

28.950

28.950

29.750

BIJLAGE 3 - Reglement selectieprocedures voor niveau A, B, C, D en E.

De selectieprocedure bestaat minstens uit een CV-screening, een mondelinge proef en een psychodiagnostisch onderzoek.

1. CV-screening:

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring welke criteria bepalend zijn voor het weerhouden van kandidaten.

O.a. diploma, werkervaring, kennis, ...

Op basis van de criteria, bepaald bij de vacant verklaring, worden de CV's gescreend. Enkel de 12 beste kandidaten worden uitgenodigd voor de mondelinge proef. Indien er een werfreserve wordt aangelegd, kan de aanstellende overheid bij de vacant verklaring beslissen om meer kandidaten te weerhouden na de CV-screening.

De CV-screening resulteert in een gemotiveerde lijst van weerhouden en niet-weerhouden kandidaten.

2. Psychodiagnostisch onderzoek:

De kandidaten zullen, voorafgaand aan de mondelinge proef, een aantal testen doorlopen waarin gepeild wordt naar hun persoonlijkheid, redeneervermogen, planningscapaciteiten, etc. De keuze voor de testen zijn functiespecifiek. Voor leidinggevende functies worden de testen toegespitst op leidinggevende capaciteiten. Het rapport van de testen wordt door de consultant gebruikt, ter ondersteuning bij de mondelinge proef.

3. Mondelinge proef waarin volgende elementen onderzocht en gescoord worden:

- De aan de functiebeschrijving gerelateerde competenties: dit zijn zowel persoonlijkheidskenmerken, attitudes, vakkennis als vaardigheden,
- Motivatie en interesse voor het werkterrein,
- Aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring.

Om te peilen naar de vakkennis en/of affiniteit met het werkveld, kan de jury beslissen om, voorafgaand aan de mondelinge proef, de kandidaten te onderwerpen aan een schriftelijke opdracht. Bv. een opdracht mbt visie rond een bepaalde thematiek, een presentatie-oefening, ... De kandidaat licht deze opdracht toe tijdens de mondelinge proef.

Indien bepaalde vaktechnische vaardigheden of inzichten al aanwezig moeten zijn bij de start van de tewerkstelling, kan de jury beslissen om de kandidaten, voorafgaand aan de mondelinge proef, te onderwerpen aan een praktische proef. Het kan hierbij gaan om bv. een toets voor administratieve vaardigheden, technisch inzicht, aanpak van technische problemen, ... In dit geval is de praktische proef eliminerend. Enkel wie meer dan 50/100 behaalt, wordt uitgenodigd voor de mondelinge proef.

De mondelinge proef resulteert in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden. Bij gelijke beoordeling, maakt de jury een rangorde op die ze motiveert.

In het geval van een leidinggevende functie op niveau A, wordt er een assessment georganiseerd door een extern selectiekantoor. Enkel de kandidaten die slaagden in de mondelinge proef zullen doorverwezen worden voor een assessment. Het eindresultaat van de selectieprocedure wordt opgemaakt op basis van de resultaten van alle onderdelen en resulteert eveneens in een score, gaande van "niet geschikt", "minder geschikt", "geschikt", "zeer geschikt" en "uitstekend". Om te slagen, moet men minstens "geschikt" worden bevonden.

In het geval van een selectieprocedure cfr. artikel 9 rechtspositieregeling, wordt in de loop van de selectieprocedure een eliminerende niveautest afgenomen.

BIJLAGE 4 - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Algemene bepalingen

1. Zo nodig worden - bij openverklaring van de functie - de voorwaarden aangevuld met een studiegebied, waarin het diploma moet behaald zijn. Dit gebeurt in het bijzonder indien het wettelijk of reglementair is voorgeschreven, indien een bepaalde expertise noodzakelijk is of indien de bescherming van de beroepstitel daartoe verplicht.
2. Onderstaande voorwaarden dienen aangevuld met de voorwaarden die door een hogere overheid worden opgelegd voor bepaalde functies. Zo onderstaande voorwaarden hiermee in tegenspraak zijn, primeren de voorwaarden opgelegd ingevolge regelgeving van de hogere overheid. Hetzelfde geldt voor de voorwaarden die door een andere overheid worden opgelegd met het oog op subsidiëring.
3. Waar een definitief rijbewijs als aanwervingsvoorwaarde geldt, wordt bij de openverklaring de vereiste categorie bepaald door de raad.
4. Het basisdiploma vermeld als aanwervingsvoorwaarde moet ten laatste binnen de 5 maanden na inschrijving behaald zijn.

Specifieke voorwaarden bij bevordering en interne personeelsmobiliteit:

1. Voor de deelname aan bevordering komen volgende personeelsleden in aanmerking: De statutaire en contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk 2 en ze hebben de inwerkperiode beëindigd.
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
1. Bij bevordering moeten de kandidaten minimaal 1 jaar dienstanciënniteit hebben
3. Voor de interne personeelsmobiliteit moeten de kandidaten minimaal 1 jaar graadanciënniteit hebben

De aanstellende overheid kan voor aanwerving en bevordering afwijken van de diplomavorwaarden zoals bepaald in deze bijlage, cfr art 9 RPR, mits een gemotiveerd advies.

REFERENTIEFUNCTIE	SCHAAL	BENOEMINGSVOORWAARDEN
Strategisch kader A	A10a-A10b	Bij aanwerving - Masteropleiding of gelijkwaardig - 10 jaar relevante managementervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau A - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - 7 jaar relevante managementervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in A10a-A10b - Voldoen aan het functieprofiel - 7 jaar relevante managementervaring - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure
Strategisch kader A	A5a-5b	Bij aanwerving - Masteropleiding of gelijkwaardig - Twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau A - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in A5a-A5b - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure
Strategisch kader A	A4a-4b	Bij aanwerving - Masteropleiding of gelijkwaardig - Twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau A of B4-B5, BV7 of BV6 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in A4a-A4b - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure
Strategisch kader A	A1a-2a-3a A1a-A1b-A2a	Bij aanwerving: - Masteropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau B of van C4/C5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel

		- Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in A1a-3a - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure
Strategisch kader B	BV7	Bij aanwerving: - Bachelor gegradueerde verpleegkundige - Met vrucht de kaderopleiding gevolgd hebben of master ziekenhuiswetenschappen, medisch-sociale wetenschappen, gerontologie of gelijkwaardig - Twee jaar ervaring als hoofdverpleegkundige - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van de graad BV5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Twee jaar ervaring als hoofdverpleegkundige - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit : - Ten minste één jaar graadanciënniteit in BV7 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Operationeel kader A	A1a-2a-A3a	Bij aanwerving: - Masteropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau B of van C4/C5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in een graad van rang Av - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Operationeel kader B4-5 en BV5	B4-5 en BV5	Bij aanwerving: - Bacheloropleiding of gelijkwaardig - Twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau B of C4-C5 of BV - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in resp. B4-B5 of

		BV5 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure <i>Voor de functie hoofdmaatschappelijk werker : specifieke voorwaarde bij aanwerving: twee jaar ervaring als OCMW- maatschappelijk werker</i> <i>Voor de functie van hoofdverpleegkundige : specifieke voorwaarde bij aanwerving : twee jaar ervaring als verpleegkundige. Specifieke voorwaarde wat bijkomende opleiding betreft, zowel bij aanwerving-bevordering-interne mobiliteit: kaderopleiding of een master ziekenhuiswetenschappen, medisch-sociale wetenschappen, gerontologie, ... of het laatste jaar van één van deze opleidingen volgen.</i>
Operationeel kader B of C4-5	B1-B3	Bij aanwerving: - Bacheloropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis niveau C of D4-D5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in B1-B3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure Voor de functie van verantwoordelijke dagverzorgingscentrum: specifieke voorwaarden bij aanwerving, bevordering en interne mobiliteit: bachelor of gegradueerde verpleegkundige
Operationeel kader B of C4-5	C4-5 (uitdovend)	Bij aanwerving: - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis niveau C of D4-D5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in C4-C5 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure

Operationeel kader C en D	C1-3	Bij aanwerving: - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis van een graad van het niveau D - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in C1-C3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Operationeel kader C en D	D4-D5	Bij aanwerving - Ten minste twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering - Titularis van een graad van het niveau D - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in D4-D5 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure Extra voorwaarde voor de functie van ploegbaas en groepsbegeleider: definitief rijbewijs B
Operationeel kader C en D	D1-D3	Bij aanwerving: - Ten minste twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis van een graad van het niveau E - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in D1-D3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Expert A en B	A4a-4b	Bij aanwerving: - Masteropleiding of gelijkwaardig - Ten minste twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau A of B4-B5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in A4a-A4b

		- Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure Voor de functie van projectleider: specifieke voorwaarde zowel voor aanwerving, bevordering als interne mobiliteit: masteropleiding in een technische richting of gelijkwaardig
Expert A en B	A1a-A1b-A2a	Bij aanwerving: - Masteropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis van een graad van niveau B of van C4/C5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in een graad van rang Av - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure <i>Voor de functie van preventieadviseur : specifieke voorwaarde, zowel bij aanwerving – bevordering - interne personeelsmobiliteit: geslaagd voor de opleiding preventieadviseur niveau 1 of niveau 2.</i>
Expert A en B	B1-3	Bij aanwerving: - Bacheloropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau C of D4/D5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in B1-B3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure <i>Voor de functie van boekhouder: specifieke diplomavooraarde, zowel bij aanwerving – bevordering – interne personeelsmobiliteit: bachelor boekhouden</i>
Expert C	C1-C2 C1-C3	Bij aanwerving - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering - Titularis van een graad van het niveau D - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit - Ten minste één jaar graadanciënniteit in C1-C3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure

		-
Expert C en D	C3-C4 Gediplomeerde verpleegkundige	Bij aanwerving: - Diploma gebrevetteerde verpleegkundige - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis zijn van een graad van het niveau C of D4-D5 - Één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Diploma van gediplomeerde verpleegkundige - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Één jaar graadanciënniteit in C3-C4 - Diploma van gebrevetteerde verpleegkundige - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Diploma van gediplomeerde verpleegkundige - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Expert C en D	D1-D3 Zorgkundige woonzorgcentra	Bij aanwerving - Opleiding in het vakgebied aansluitend bij de functie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering - Titularis van een graad van het niveau E - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Opleiding in het vakgebied aansluitend bij de functie - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit - Ten minste één jaar graadanciënniteit in D1-D3 - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure <i>Specifieke diplomavorwaarden, zowel bij aanwerving – bevordering – interne personeelsmobiliteit, voor de functies van verzorger woon- en zorgcentra: houder zijn van één van de diploma's, brevetten of getuigschriften die door de Vlaamse overheid erkend worden en toelating geven tot het beroep van verzorgende op niveau D.</i>
Ondersteunend E	E1-3	Bij aanwerving: - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit - Ten minste één jaar graadanciënniteit in E1-E3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure Extra voorwaarde voor de functie van chauffeur: definitief rijbewijs B

De indienstzijnde gebrevetteerde of gediplomeerde verpleegkundige (C3-C4) die na het behalen van een hoger diploma via een brugopleiding, in aanmerking komt voor bevordering naar de graad van gegradueerde verpleegkundige BV1-BV3, wordt vrijgesteld van het bevorderingsexamen.

De indienstzijnde verpleegassistent(e) (C1-C3) of de verzorgende (C1-C2) die na het behalen van een hoger diploma (hetzij van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige, hetzij van gegradueerd verpleegkundige), in aanmerking komt voor bevordering naar de graad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige (C3-C4) of van gegradueerd verpleegkundige (BV1-BV3) wordt vrijgesteld van het bevorderingsexamen.