



RECHTSPOSITIEREGELING

ZORGBEDRIJF RIVIERENLAND

NIEUW PERSONEEL

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	5
1.1 Toepassingsgebied	5
1.2 Definities rechtspositieregeling	5
Hoofdstuk 2: Werving en selectie	7
2.1 Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	7
2.1.1 Aanwervingsvoorwaarden	8
2.1.2 Bevorderingsvoorwaarden	8
2.1.3 Specifieke voorwaarden	10
2.2 Selectiecriteria	10
2.3 Selectiereglement	10
2.3.1 Volwaardige selectie	10
2.4 Versnelde selectie	14
2.5 Overgangs- en opheffingsbepalingen m.b.t. werving en selectie	15
2.6 Werfreserves	15
2.6.1 Toepassingsgebied	16
2.6.2 Duur van de werfreserve	16
2.6.3 Rangschikking in de werfreserve	16
2.6.4 Behoud van de plaats in de werfreserve	16
2.6.5 Laatstejaarsstudenten	17
2.6.6 Varia	17
Hoofdstuk 3: Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit voor medewerkers van overheden met al dan niet hetzelfde werkingsgebied	18
3.1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	18
3.2. Procedure en voorwaarden	18
3.3. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een andere overheid	19
3.4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden	20
Hoofdstuk 4: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves	21
Hoofdstuk 5: Het uitoefenen van een bijberoep	22
Hoofdstuk 6: Loopbaan	22
6.1 Inwerkperiode	22
6.2 De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode	22
6.3. De evaluatie tijdens de loopbaan	23
Afdeling I. Algemene bepalingen	23
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de competenties	24

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie	24
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie.....	25
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie	26
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en voor de leidinggevendenden vanaf niveau A4	27
6.4 Vorming	30
6.5. Administratieve anciënniteiten	30
6.6 Interne mobiliteit	34
6.6.1 De voorwaarden en de procedures.....	34
6.7 Opdrachthouderschap	35
6.8 De waarneming van een hogere functie	36
Hoofdstuk 7: Aan- en afwezigheden	37
7.1 Verlof	37
7.1.1 Algemene bepalingen.....	37
7.1.2 De jaarlijkse vakantiedagen.....	37
7.1.3 De feestdagen	39
7.1.4 Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen	40
7.1.5 Ziekteverlof.....	44
7.1.6 Kort verzuim - Omstandigheidsverlof	47
7.1.7 Onbetaald verlof.....	48
7.1.8 Dienstvrijstellingen.....	49
7.1.9 Vlaams Zorgkrediet en federale thematische verloven.	50
7.1.10 Politiek verlof	51
7.1.11 De terbeschikkingstelling van personeel.....	51
7.1.12 Bijzondere bepalingen.....	52
Hoofdstuk 8: Salaris en vergoedingen.....	52
8.1 Salaris	52
8.1.1 Algemene bepalingen.....	52
8.1.2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit.....	54
8.1.3 Bijzondere bepalingen.....	56
8.1.4 De betaling van het salaris	57
8.2 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	57
8.2.1 Toelagen	57
8.2.2 De vergoeding tijdens dienststreizen.....	64

8.2.3 De sociale voordelen	66
HOOFDSTUK 9: Administratieve bepalingen	70
9.1 Inwerkingtreding	70
9.2 Publiciteit.....	70
BIJLAGEN	71
Bijlage 1 - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden	72
Bijlage 2 - Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden	80
Bijlage 3 - Uitgewerkte salarisschalen.....	81
Bijlage 4 - Selectiereglement.....	89

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Het OCMW van Mechelen en het OCMW van Sint-Katelijne-Waver beslisten overeenkomstig Hoofdstuk I van Titel VIII van het Vlaams Decreet van 19 december 2008, een vereniging met publiekrechtelijk karakter op te richten: het “Zorgbedrijf Rivierenland - vereniging naar publiek recht”.

De vereniging neemt de vorm aan van een vereniging overeenkomstig de bepalingen van Titel VIII, hoofdstuk I van het decreet betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn van 19 december 2008.

1.1 Toepassingsgebied

De rechtspositieregeling is van toepassing op alle medewerkers die in dienst van Zorgbedrijf Rivierenland zijn getreden vanaf 1 januari 2018. Ingangsdatum van deze versie: 01 juni 2024.

1.2 Definities rechtspositieregeling

Voor de toepassing van de verschillende hoofdstukken van de rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

Aanstellende overheid

Binnen Zorgbedrijf Rivierenland is dit de algemeen directeur, voor alle functies met uitzondering van de functie van algemeen directeur en de overige leden van het managementteam. De raad van bestuur is de aanstellende overheid voor de algemeen directeur van het zorgbedrijf en de overige leden van het managementteam.

Aanstelling

Het besluit van de aanstellende overheid, tot het invullen van een betrekking in contractueel dienstverband.

Bevordering

Het besluit van de aanstellende overheid, waarbij een personeelslid dat aan de bevorderingsvoorwaarden voldoet, aangesteld wordt in een betrekking van een hogere rang. Voor het contractueel personeelslid wordt een arbeidsovereenkomst conform de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 afgesloten.

Bevorderingswaarborg

De minimale salarisverhoging na niveau-overschrijdende bevordering zoals bepaald in artikel 171.

Contractueel personeelslid

Elk personeelslid dat aangesteld is met een arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Contractueel personeelslid in inwerkperiode

Het contractuele personeelslid in de inwerkperiode.

Formatie

Het geheel van functies binnen het zorgbedrijf.

Functiebeschrijving

De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties.

Functionele loopbaan

Het doorlopen van opeenvolgende salarisschalen die met dezelfde graad verbonden zijn op basis van anciënniteit en waardering.

Gezondheidsindex

De index zoals ingevoerd bij Koninklijk Besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen.

Graad

Benaming voor een groep van gelijkwaardige functies (bv diensthoofd, bv consulent).

Mobiliteit

De mogelijkheid om te wijzigen van tewerkstellingsplaats, binnen de organisatie, met behoud van graad, anciënniteit, loon.

Niveau

Hiërarchische indeling van de graden. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau. De diploma's of getuigschriften die in aanmerking komen zijn opgenomen in bijlage I van het besluit van de Vlaamse regering inzake de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel van 7 december 2007.

Overgedragen personeelsleden

Begrip gecreëerd ingevolge het Protocol afgesloten tussen OCMW Mechelen en OCMW Sint-Katelijne-Waver en de representatieve werknemersorganisaties op 6 november 2017, waarbij de overdracht geregeld wordt van medewerkers door het OCMW aan Zorgbedrijf Rivierenland, en die voor 1 januari 2018 bij het OCMW in dienst waren. De overdracht geldt voor zover er behoud van functie of van niveau is.

De overdracht betreft het contractuele personeel, het behoudt zijn rechtspositie die het op 1 januari 2018 heeft voor de rest van zijn loopbaan.

Medewerkers die in dienst treden van het zorgbedrijf vanaf 1 januari 2018 zijn contractueel en blijven dat voor de rest van hun loopbaan.

Personeelslid

De contractuele medewerker.

Rang

Aanduiding van de rangschikking van de graden per niveau (bv niveau A: basisgraad Av en hogere graad Ax).

Salarisschaal

Een salarisschaal bestaat uit een minimum salaris, een maximum salaris en een vast aantal jaarlijkse, tweejaarlijkse of driejaarlijkse verhogingen.

Sociale voordelen

De voordelen toegekend door de werkgever zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, 2^{de} pensioenpijler, begrafenisvergoeding, vergoeding voor de kosten woon-werkverkeer.

Toelage

Geldelijk voordeel dat de medewerker ontvangt die welbepaalde prestaties levert.

Vergoeding

Geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt.

Voltijdse en volledige prestaties

Een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren per week.

Hoofdstuk 2: Werving en selectie**2.1 Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden****Artikel 1**

De algemene aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zijn van toepassing op alle sollicitanten en medewerkers die in aanmerking wensen te komen voor een aanstelling of bevordering.

Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op één van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een procedure van externe personeelsmobiliteit, conform hoofdstuk 3;
- 5° door een combinatie van hogervermelde procedures.

Artikel 1 bis

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking bij wijze van bevordering, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk 3.

Artikel 1 ter

De aanstellende overheid beslist bij de vacant verklaring van een betrekking bij wijze van interne personeelsmobiliteit, of ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit conform de bepalingen van hoofdstuk 3.

2.1.1 Aanwervingsvoorwaarden

Artikel 2

Om toegelaten te worden tot een selectie en om in aanmerking te komen voor aanwerving in een functie bij het zorgbedrijf moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan volgende voorwaarden voldoen:

- Uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling:
 - 1° voldoen aan de diplomaverreichte voor aanwerving in niveau C, B en A
 - 2° voldoen aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden (zie artikel 4)
- Uiterlijk op de begindatum van de overeenkomst:
 - 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.
 - 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
 - 3° ten minste 18 jaar oud zijn
 - 4° voldoen aan de nationaliteitsvereiste
 - 5° voldoen aan de vereiste over de taalkennis
 - 6° slagen voor een vergelijkende selectieprocedure en nuttig gerangschikt zijn
 - 7° in het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister zonder vermeldingen.
- Uiterlijk op de datum van effectieve indiensttreding:
 - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie. Het zorgbedrijf zal, in de gevallen voorgeschreven door de wet, deze geschiktheid nagaan. In de andere gevallen zal dit blijken uit een verklaring op eer.
- Uiterlijk na de inwerkperiode:
 - met gunstig gevolg de inwerkperiode beëindigd hebben.

Voor de toegang tot een functie als kinderbegeleider of als verantwoordelijke van een kinderopvanginitiatief (kinderdagverblijf of buitenschoolse kinderopvang) moeten kandidaten een uittreksel uit het strafregister, model 596-2, voorleggen, of een gelijkwaardig attest uitgereikt door de bevoegde buitenlandse instantie voor wie niet in België gedomicilieerd is, waaruit blijkt dat de persoon van onberispelijk gedrag is om met kinderen om te gaan. Dit attest mag maximaal drie maanden oud zijn bij de indiensttreding.

De kinderbegeleider of de verantwoordelijke van een kinderopvanginitiatief (kinderdagverblijf of buitenschoolse kinderopvang) die na de aanstelling of na de indiensttreding een strafrechtelijke veroordeling oploopt, is ertoe gehouden dit te melden aan zijn/haar verantwoordelijke en moet na deze veroordeling een nieuw uittreksel uit het strafregister, model 2 of gelijkwaardig attest uit het buitenland, voorleggen.

Vanaf 01 januari 2024 gelden voor de medewerkers in de kinderdagverblijven de bepalingen volgens de nieuwe vergunningsvoorwaarden.

Indien voor specifieke functies de hogere regelgeving een specifiek attest en/of een periodiek herhalingsattest vereist, wordt dit ook tijdens de loopbaan bezorgd conform de bepalingen van die regelgeving.

2.1.2 Bevorderingsvoorwaarden

Artikel 3

Voor een bevordering moeten de kandidaten zelf aantonen dat ze aan volgende voorwaarden voldoen of dient dit te blijken uit het personeelsdossier:

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

- Uiterlijk op datum van de afsluiting van de kandidatuurstelling:
 - 1° bij indiensttreding een volwaardige selectieprocedure hebben doorlopen

- 2° minimum één jaar niveau-anciënniteit hebben.
- 3° zo nodig, het vereiste diploma hebben
- 4° voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden (zie artikel 4).

- Uiterlijk op startdatum van de inwerkperiode voor bevordering:
 - 1° voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden inzake nationaliteit, gedrag, burgerlijke en politieke rechten en geneeskundige geschiktheid
 - 2° de laatste evaluatie moet gunstig zijn
 - 3° slagen voor een vergelijkende selectieprocedure.
- Uiterlijk na inwerkperiode van bevordering
 - 1° met gunstig gevolg de inwerkperiode beëindigd hebben.

De modaliteiten van bovenstaande voorwaarden bevinden zich in bijlage.

2.1.3 Specifieke voorwaarden

Artikel 4

De specifieke aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden die per functie van toepassing zijn worden opgenomen in bijlage.

Het bewijs dient telkens door de kandidaat zelf te worden voorgelegd en dit uiterlijk op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling, tenzij anders bepaald.

Artikel 5

Wanneer een personeelslid een beschermd beroep uitoefent, dient het bij indiensttreding en voor de duur dat de functie wordt uitgeoefend het diploma te bezitten dat opgelegd is door de wetgeving.

2.2 Selectiecriteria

De aanstellende overheid stelt de functiebeschrijvingen en competentieprofielen vast.

2.3 Selectiereglement

Artikel 6 - Toepassingsgebied

Dit selectiereglement is van toepassing op de aanwerving en bevordering van personeel van Zorgbedrijf Rivierenland.

2.3.1 Volwaardige selectie

2.3.1.1 Voorbereiding

Artikel 7 - Openverklaring

De aanstellende overheid verklaart de vacature open, al dan niet met de aanleg van een werfreserve, en bepaalt of deze ingevuld wordt:

- hetzij uit een bestaande werfreserve
- hetzij via een selectieprocedure
- hetzij via mobiliteit
- hetzij via een combinatie van bovenstaande. Hierbij wordt steeds eerst de bestaande werfreserve uitgeput.

Artikel 8 – Bepaling selectieprocedure

Indien de aanstellende overheid heeft beslist dat er een selectieprocedure zal georganiseerd worden, bepaalt ze bij de openverklaring:

1. of de selectieprocedure wordt gevoerd via:
 - een aanwervingsprocedure
 - een bevorderingsprocedure
 - een procedure van mobiliteit
 - of een combinatie van bovenstaande procedures.

In dit laatste geval worden interne en externe kandidaten aan dezelfde proeven onderworpen.

2. of de selectie gevoerd wordt:
 - voor contractuele invulling voor onbepaalde duur
 - voor contractuele invulling voor bepaalde duur
 - voor een arbeidsovereenkomst voor een vervangingstewerkstelling
 - voor contractuele invulling ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen
 - voor een combinatie van bovenstaande
 - louter met het oog op het aanleggen van een werfreserve
3. of er al dan niet een werfreserve wordt aangelegd en de geldigheidsduur ervan.

Artikel 9 – Diplomavereisten

De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, vervalt op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan het diploma.

De kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt komt toch in aanmerking wanneer hij:

- of voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- of beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- of beschikt over een op de functie afgestemd attest van een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid voor de vacant verklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

Artikel 10 – arbeidshandicap

Bij de selectieproef wordt rekening gehouden met personen met een arbeidshandicap en worden eventuele hinderpalen zoveel mogelijk door aangepaste faciliteiten verholpen. Om in dienst te treden moeten zij aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden voldoen.

Voor eventuele functies in de personeelsformatie die gereserveerd werden voor personen met een arbeidshandicap, doet de aanstellende overheid een oproep aan kandidaten met een arbeidshandicap.

Artikel 11 – publicatie

Na de openverklaring wordt een vacaturebericht verspreid via de gepaste kanalen, afhankelijk van de aard van de functie en de te bereiken doelgroep. Bij bevordering, aanwerving en mobiliteit worden alle medewerkers op de hoogte gebracht via de gepaste kanalen.

Dit bericht vermeldt minstens:

1. de voorwaarden voor deelname aan de selectie
2. de wijze van openverklaring zoals bepaald onder artikel 7
3. de uiterste datum van inschrijving
4. de wedde en het niveau waarin de functie zich situeert.

Artikel 12 – Toelating kandidaten

De aanstellende overheid beoordeelt de kandidaturen op basis van de vooraf vastgelegde aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden. De kandidaten worden op basis van deze beoordeling al dan niet definitief tot de selectieprocedure toegelaten en hierover tijdig geïnformeerd.

2.3.1.2 Selectieprocedure

Artikel 13 – Extern selectiebureau

De aanstellende overheid kan beslissen om de selectieprocedure gedeeltelijk of volledig uit te besteden aan een extern erkend selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het zorgbedrijf.

Artikel 14 – Selectieprogramma

De aanstellende overheid bepaalt ten laatste voor de aanvang van de selectie

- de gepaste selectietechnieken op basis van:
 - de selectiecriteria door de aanstellende overheid vastgelegd,
 - de functiebeschrijving;
 - de te bereiken doelgroep en het aantal kandidaten;
 - de gelijkwaardigheid van de selectietechnieken voor functies van dezelfde graad.
- de weging van de selectiecriteria op basis van de functiebeschrijving;
- de volgorde van de selectietechnieken en per selectietechniek of de resultaten al dan niet eliminerend werken;
- of de selectie in eigen beheer wordt georganiseerd of geheel of gedeeltelijk wordt uitbesteed aan een externe organisatie;
- de samenstelling en werking van de selectiejury;
- of resultaten van de selectie opgesteld worden in de vorm van een bindende rangschikking, pool of een lijst van geschikt bevonden kandidaten.

De aanstellende overheid volgt hierbij het selectiereglement, dat als bijlage toegevoegd wordt aan deze rechtspositieregeling.

Artikel 15 – Vrijstelling

De kandidaten die hebben deelgenomen aan een vroegere selectieprocedure voor dezelfde graad in het zorgbedrijf genieten op hun eigen vraag, vrijstelling van een onderdeel van de selectie indien zij hiervoor geslaagd waren op voorwaarde dat dezelfde selectiecriteria via dezelfde selectietechniek(en) getest zijn. Zij behouden daarbij de resultaten per selectie criterium.

Het onderdeel waarop de vrijstelling gebaseerd is mag niet ouder zijn dan 2 jaar te rekenen vanaf het moment waarop het selectieonderdeel plaatsvond.

Artikel 16 – Bijwonen selectie

Elke representatieve syndicale organisatie kan een vertegenwoordiger afvaardigen om de selectieverrichtingen bij te wonen.

Deze afgevaardigden worden niet toegelaten tot de beraadslaging van de selectiejury over de vaststelling van de inhoud van de proeven, noch tot de beoordeling van de proeven. De afgevaardigden moeten zich onthouden van ieder contact met de deelnemers aan de selectieprocedure.

Artikel 17 - Resultaten

Na het beëindigen van de selectieverrichtingen wordt er door de jury een verslag opgesteld, waarin de resultaten per kandidaat worden opgenomen. Dit verslag wordt voorgelegd aan de aanstellende overheid.

2.3.1.3 Selectiejury

Artikel 18 – Samenstelling

§1. De selectiejury bestaat uit minstens drie leden waarvan minstens één externe deskundige. Wanneer de specificiteit van de functie of van het selectieonderdeel dit rechtvaardigt kan hiervan gemotiveerd afgeweken worden.

§2. De selectiejury kan alleen beslissingen nemen wanneer meer dan de helft van de leden aanwezig is waaronder ten minste 1 extern jurylid. Indien de selectiejury wordt bijgestaan door een secretaris voor administratieve ondersteuning, heeft deze geen stemrecht.

Artikel 19 – Onverenigbaarheden

§1 Volgende personen kunnen geen deel uitmaken van een selectiejury:

- personen die een politiek mandaat bekleden binnen het OCMW Mechelen of Sint-Katelijne-Waver, en hun kabinetsmedewerkers,
- ambtenaren van de centrale administratie Binnenlandse Aangelegenheden en van de provinciale afdelingen Binnenlandse Aangelegenheden die de gouverneurs ondersteunen bij de uitoefening van hun toezichtsoverdrachten,
- de verantwoordelijke leiders van de syndicale organisaties, hun vaste gemachtigde en de vaste afgevaardigden van de syndicale organisaties,
- de leden van de Raad van Beheer van Zorgbedrijf Rivierenland met stemrecht,
- de algemeen directeur indien deze aanstellende overheid is.

§2 Leden van de selectiejury mogen niet optreden of opgetreden hebben bij activiteiten en/of voortrajecten rechtstreeks ter voorbereiding van de kandidaten op de lopende selectieprocedure.

Artikel 19 bis – gedragsregels selectiejury

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging.

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

2.3.1.4 Aanstelling

Artikel 20

§1 De aanstellende overheid neemt kennis van het juryverslag en stelt de geslaagden aan, afhankelijk van het aantal vacatures binnen de grenzen van de personeelsformatie en het budget.

§2 Bij bindende rangschikking worden de geslaagde kandidaten gecontacteerd volgens de volgorde in de rangschikking.

§3 Indien de selectieverrichtingen enkel gericht zijn op het aanleggen van een werfreserve, worden de geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve.

2.4 Versnelde selectie

Artikel 21

In afwijking van bovenstaande bepalingen kan de aanstellende overheid beslissen om aan te stellen via een versoepelde wervings- en selectieprocedure:

- voor tijdelijke vervanging van afwezige medewerkers door contractuele medewerkers,
- voor contracten van bepaalde duur tot 2 jaar, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel,
- voor contracten van onbepaalde duur ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid,
- indien de erkenning verloren dreigt te gaan of de werking ernstig in het gedrang dreigt te komen.

Artikel 22

In de gevallen vernoemd in artikel 21 kan de aanstellende overheid beslissen voor de werving gebruik te maken van spontane sollicitaties of andere wervingskanalen.

De aanstellende overheid kan ook een aangepaste selectieprocedure vastleggen. Dit houdt een screening op CV in, waarna de weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een oriëntatie procedure, waarbij objectief door een interne jury wordt nagegaan of de kandidaat overeenstemt met het job-specifieke profiel.

Artikel 22bis

De aanstellende overheid kan beslissen om de invulling van een vacature te laten verlopen via een doorgroeiprocedure. Dit wordt uitdrukkelijk vermeld bij de openstelling waardoor alle interne kandidaten zich kenbaar kunnen maken. De personeelsdienst voert met hen een potentieel detectie uit wat leidt tot een aantal weerhouden kandidaten die via een inlooptraject, eveneens begeleid door de personeelsdienst, kunnen doorgroeien naar een hogere functie.

Het jurygesprek wordt vervangen door een rapportering door de personeelsdienst aan het managementteam dat advies verleent aan de aanstellende overheid. De invulling van de vacature geschiedt à rato van het aantal beschikbare vacatures. Weerhouden kandidaten die niet kunnen worden aangesteld komen op een werfreserve.

De syndicale organisaties zullen hun recht op toezicht ongehinderd kunnen uitoefenen.

2.5 Overgangs- en opheffingsbepalingen m.b.t. werving en selectie.

Artikel 23

Selecties die open verklaard werden vóór de datum van inwerkingtreding van dit reglement, lopen volgens de oude regelgeving.

Artikel 24

Vrijstellingen van selectieonderdelen kunnen maar verkregen worden voor selecties die gevoerd zijn volgens de procedures zoals opgenomen in dit besluit, met uitzondering van vrijstellingen voor psychotechnische proeven of assessments.

2.6 Werfreserves

Artikel 25

Een werfreserve is een lijst van geslaagde kandidaten voor een selectieproef, gerangschikt volgens voorafgaand bepaalde criteria.

Artikel 26

De hierin opgenomen kandidaten komen voor de duur van de werfreserve in aanmerking voor aanstelling of bevordering.

2.6.1 Toepassingsgebied

Artikel 27

Dit reglement is van toepassing op de werfreserves die voortkomen uit selectieprocedures volgens het selectiereglement.

2.6.2 Duur van de werfreserve

Artikel 28

De geldigheidsduur van een werfreserve is maximum 3 jaar, te rekenen vanaf de ingangsdatum van de eerste aanstelling of bevordering. De aanstellende overheid kan deze termijn éénmaal verlengen met een maximum van 2 jaar.

2.6.3 Rangschikking in de werfreserve

Artikel 29

Bij vergelijkende selecties worden de kandidaten in een werfreserve steeds gerangschikt volgens selectieresultaat.

Artikel 30

Indien voor dezelfde functie twee of meer werfreserves bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd.

2.6.4 Behoud van de plaats in de werfreserve

Artikel 31

§1. Een kandidaat die volgens zijn rangschikking in de werfreserve opgeroepen wordt voor bevordering of aanstelling, heeft 10 werkdagen tijd vanaf de datum van de oproeping, om al dan niet in te gaan op het aanbod.

§2. Indien de kandidaat niet binnen de 10 werkdagen reageert, verliest de kandidaat zijn aanspraken op aanstelling of bevordering en wordt hij definitief geschrapt uit de werfreserve, tenzij betrokkene overmacht aantoonst.

§3. De kandidaat die overmacht wil invoeren, richt een verzoek tot de aanstellende overheid. Indien de overmacht wordt aanvaard, zal dit worden beschouwd als een voorlopig afzien van de aanstelling of bevordering.

Artikel 32

Kandidaten die opgenomen zijn in een werfreserve kunnen éénmaal meedelen dat ze voorlopig niet in aanmerking wensen te komen voor een mogelijke aanstelling of bevordering.

Artikel 33

Elke kandidaat uit de werfreserve kan aan de aanstellende overheid om zijn schrapping van de werfreserve verzoeken.

Artikel 34

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

§1. Een kandidaat die opgenomen is in een werfreserve, verliest al zijn aanspraken op zijn positie in de werfreserve vanaf het ogenblik dat hij wordt bevorderd of aangesteld in de functie waarvoor hij de overeenkomstige selectieproef heeft afgelegd of indien de geldigheidsduur van de werfreserve is verstreken.

§2. Een kandidaat die een lagere functie opneemt binnen het A-niveau dan deze waarvoor hij geslaagd is voor de selectieproef, behoudt binnen de geldigheidsduur van deze werfreserve zijn aanspraken op zijn positie in de werfreserve van de functie waarvoor hij de overeenkomstige selectieproef heeft afgelegd.

2.6.5 Laatstejaarsstudenten

Artikel 35

Onder laatstejaarsstudenten wordt verstaan, studenten die binnen hetzelfde school- of academiejaar waarbinnen de einddatum voor kandidaatstelling valt, het voor de aanstelling of bevordering vereiste einddiploma kunnen behalen.

Artikel 36

Een laatstejaarsstudent(e), die geslaagd is voor de selectieproeven, wordt onmiddellijk opgenomen in de werfreserve. De kandidaat kan pas in aanmerking komen voor een bevordering of aanstelling nadat hij/zij het vereiste diploma heeft behaald binnen hetzelfde school- of academiejaar en nadat hij/zij hiervan een afschrift aan het zorgbedrijf heeft bezorgd en dit vanaf de datum van afgifte van het afschrift van het diploma.

2.6.6 Varia

Artikel 37

Kandidaten die opgenomen zijn in de werfreserve moeten onmiddellijk hun adreswijziging melden aan de personeelsdienst van het zorgbedrijf. Indien de kandidaat dit nalaat, kan de kandidaat dit niet inroepen als overmacht.

Artikel 38

Indien van een kandidaat uit de werfreserve zou blijken dat hij/zij niet aan de algemene toegangsvereisten voldoet, dan wordt hij/zij uit de werfreserve geschrapt.

Artikel 39

Indien, voor een vacature binnen het A-niveau, de overeenkomstige werfreserve is uitgeput, kan in bijzondere omstandigheden geput worden uit een werfreserve van een hogere functie in het A-niveau op voorwaarde dat dezelfde competenties, vaardigheden of kennis werden onderzocht in de selectie en mits een bijkomende screening.

Daarbij worden de oudste werfreserve(s) het eerst aangesproken volgens de rangschikking. De kandidaten kunnen slechts worden benoemd, bevorderd of aangesteld als ze aan alle voorwaarden voldoen. Overeenkomstig artikel 34 behoudt de kandidaat die een lagere functie opneemt dan deze waarvoor zij/hij geslaagd is, zijn/haar aanspraken op zijn/haar positie in de werfreserve van de functie waarvoor hij/zij de overeenkomstige selectieproef heeft afgelegd.

Hoofdstuk 3: Specifieke bepalingen met betrekking tot externe mobiliteit voor medewerkers van overheden met al dan niet hetzelfde werkingsgebied

3.1. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 40

Deze afdeling is van toepassing op medewerkers van Zorgbedrijf Rivierenland, het OCMW en de stad Mechelen en het OCMW en de gemeente Sint-Katelijne-Waver, en hun AGB's.

Verder kan een vacature bij de openverklaring opengesteld worden voor medewerkers van andere lokale en provinciale overheden, of van de Vlaamse overheid.

Artikel 41

De externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van de in artikel 40 vermelde overheden wordt, als de aanstellende overheid er gebruik wenst van te maken, verwezenlijkt op de volgende manieren :

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

Bij de toepassing van de externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van de in artikel 40 vermelde overheden worden dus niet alleen medewerkers in dienst bij het zorgbedrijf uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de vacante betrekking, maar ook de medewerkers bedoeld in artikel 40.

Artikel 42

De externe personeelsmobiliteit voor medewerkers van de in artikel 40 vermelde overheden is enkel van toepassing op bestendige contractuele betrekkingen.

Artikel 43

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

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

3.2. Procedure en voorwaarden

Artikel 44

Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een betrekking beslist, dat ze een beroep doet op personeelsmobiliteit voor medewerkers van de in artikel 40 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan deze overheden, samen met het verzoek aan deze overheden om de vacature intern bekend te maken.

Artikel 45

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

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

Artikel 46

De medewerker van een andere overheid die zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de personeelsmobiliteit.

De medewerker van een andere overheid die zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

Artikel 47

Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

- 1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante betrekking bij deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit;
- 2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

3.3. De aanstelling van de medewerker die overkomt van een andere overheid**Artikel 48**

De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt contractueel aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

Artikel 48bis

Indien de geselecteerde kandidaat een aan het zorgbedrijf ter beschikking gestelde statutaire medewerker is van OCMW Mechelen of OCMW Sint-Katelijne-Waver, wordt hij door zijn juridische werkgever aangesteld in de nieuwe functie en verder ter beschikking gesteld. In dat geval gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling die op hem van toepassing is bij het bestuur dat hem ter beschikking stelt.

Artikel 49

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

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

3.4. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 50

§1. De medewerker die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

De medewerker die overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid, krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin hij wordt aangesteld. De medewerker wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.

§2. De medewerker die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaal anciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op de medewerker die als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Artikel 51

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op de medewerker die overkomt van de andere overheid en die aangesteld wordt in een andere graad.

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

Artikel 52

De medewerker die overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar hij aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

Een uitzondering voor medewerkers die bij de andere overheid al in dienst waren voor de oprichtingsdatum van het zorgbedrijf (1/01/2018): zij vallen onder de rechtspositieregeling voor het bestaand personeel van het zorgbedrijf (ingeval van een overstap naar de woonzorgcentra wordt hierbij een onderscheid gemaakt tussen medewerkers in dienst vóór of na 1/01/2011).

Hoofdstuk 4: Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 53 - Gezamenlijke selectieprocedure

De aanstellende overheden van Zorgbedrijf Rivierenland, OCMW Mechelen, stad Mechelen en OCMW en gemeente Sint-Katelijne-Waver (inclusief hun AGB's) kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures organiseren voor vacatures in functies die gemeenschappelijk zijn in de verschillende personeelsformaties.

Artikel 54 - 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 55 - 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 56 - Gezamenlijke selectie en/of wervingsreserve bevordering en bij externe mobiliteit

De aanstellende overheden 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 5: Het uitoefenen van een bijberoep

Artikel 57

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 algemeen directeur. Als de algemeen directeur zelf een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en voorafgaandelijk aan de raad van beheer.

Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

Hoofdstuk 6: Loopbaan

6.1 Inwerkperiode

Artikel 58

De inwerkperiode beoogt de integratie van de medewerker in het zorgbedrijf en de inwerking in zijn functie en stelt de werkgever in staat de geschiktheid van de medewerker voor de functie te verifiëren.

Tijdens een planningsgesprek worden met de medewerker de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het zorgbedrijf en de inwerking in zijn functie. Deze worden neergeschreven in het planningsdocument

6.2 De duur van de inwerkperiode en de evaluatie tijdens de inwerkperiode

Artikel 59

§1 De inwerkperiode voor bedienden in functies op E-, D- en C1-C3-niveau is 6 maanden en voor functies van C4-, B- en A-niveau 12 maanden. Voor arbeiders, ongeacht het niveau, bedraagt de inwerkperiode 6 maanden.

§2 Elke ononderbroken afwezigheid van ten minste 15 kalenderdagen, met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, geeft aanleiding tot een verlenging van de inwerkperiode met de duur van de afwezigheid.

Artikel 60

De medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid als evaluator aangeduid.

Artikel 61

Tijdens de inwerkperiode vindt er minstens één coaching- en feedbackgesprek plaats tussen de medewerker en zijn rechtstreekse leidinggevende. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is ofwel positief ofwel negatief.

De evaluator kan een verlenging van de inwerkperiode voorstellen als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de inwerkperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De verlenging kan slechts eenmaal toegepast worden met een duur die maximaal gelijk is aan de duur van de oorspronkelijke inwerkperiode. In voorkomend geval vindt er na drie maanden opnieuw een functioneringsgesprek plaats.

Artikel 62

§1 De aanstellende overheid kan bepalen dat de medewerker in de inwerkperiode met een negatief resultaat voor de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 61, ontslagen wordt, rekening houdend met de wettelijke opzegtermijnen.

§2 Het ontslag, vermeld in het eerste lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 76, en dit op voorwaarde dat de aanstellende overheid vastgesteld heeft dat de passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van het functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, uitgevoerd zijn.

6.3. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 63

Afdeling I tot V is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur.

Artikel 64

De medewerkers hebben tijdens hun loopbaan recht op coaching en feedback.
Er gebeurt een evaluatie:

- op het einde van de inwerkperiode
- bij onvoldoende functioneren.

De evaluatie is het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie. De evaluatie gaat na in welke mate de medewerker in de huidige functie beantwoordt aan de competenties.

Het evaluatiegesprek is het gesprek tussen een evaluator en de medewerker waarbij de beoordeling wordt toegelicht.

Artikel 65

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

Artikel 66

De medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiesysteem en over de competenties die op hen van toepassing zijn.

Artikel 67

De medewerker heeft recht op feedback over zijn manier van functioneren.

Deze tussentijdse feedback wordt gegeven in de vorm van een coaching- en feedbackgesprek. Dit gesprek kan op vraag van de medewerker of van de leidinggevende plaatsvinden. Bij een negatief evaluatieresultaat is minimaal één formeel coaching- en feedbackgesprek verplicht. Het verplicht functioneringsgesprek vindt plaats in de loop van de 3 maanden volgend op het evaluatiegesprek.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de competenties

Artikel 68

De evaluatie geeft een beeld van het globale functioneren van de medewerker.

Artikel 69

De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument of de afspraken uit het coaching- en feedbackgesprek(ken). De evaluatie omvat de opdrachten, de kerncompetenties en de aanvullende competenties met beschrijving en gedragsindicatoren uit de competentiewoordenboeken.

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

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

Artikel 70

In het planningsgesprek formuleert de rechtstreeks leidinggevende duidelijk de verwachtingen van het bestuur in de vorm van de opdrachten samen met de competenties nodig om de functie uit te oefenen.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 71

§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 de evaluator binnen 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 personeelslid dat ter beschikking is gesteld aan een andere organisatie overeenkomstig artikel 158bis, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Door het zorgbedrijf 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 72

§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 de medewerker, 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 opgestuurd 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, 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 beslissingen in beroep.

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Artikel 73

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

Artikel 74

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

Artikel 75

§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 de volgende evaluatie positief is.

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 de medewerker beter tot zijn recht komen, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet,
- herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, met zijn toestemming en in overeenstemming met de Arbeidsovereenkomstenwet,
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt.

§2 De medewerker met een negatieve evaluatie 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 artikels 62 en 76.

Artikel 76

§1 De aanstellende overheid 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 aanstellende overheid formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

§2 De aanstellende overheid formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tweede evaluatie zoals vermeld in artikel 75 §2. De medewerker en zijn evaluator worden daarvan binnen de 30 kalenderdagen op de hoogte gebracht.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Algemene bepalingen

Artikel 77

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

Artikel 78

Het beroep wordt ingediend bij de beoordelingsadviseur van de personeelsdienst.

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.

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

Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 79

§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.

De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door de Raad van bestuur. Leden van deze raad, evenals de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken. Aanverwanten tot in de tweede graad van de medewerker die beroep aantekent worden geweerd uit de beroepsinstantie.

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

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

De werking van de beroepsinstantie

Artikel 80

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 een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en).

Artikel 81

De medewerker mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Van dit verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat door betrokkene wordt ondertekend. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur 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.

Beslissing van de algemeen directeur over het beroep

Artikel 82

§1 De algemeen directeur 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 algemeen directeur kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 76 §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 76 §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 als vermeld in artikel 77 geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat positief en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de algemeen directeur 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 positief.

§3 Als de algemeen directeur als evaluator betrokken is, zal de beslissing na beroep genomen worden door de plaatsvervangende algemeen directeur.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en voor de leidinggevendenden vanaf niveau A4

De algemeen directeur

Artikel 83

§1 De algemeen directeur wordt 2 maal per legislatuur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit de raad van bestuur.

De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de medewerker en op basis van een

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

onderzoek over de wijze van functioneren van de medewerker, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitter van de raad betrokken worden.

Er wordt in de gesprekken gepeild naar de mate waarin en de wijze waarop de medewerker aan de vastgestelde competenties, resultaatsverbintenissen en afspraken heeft voldaan. De interviews en bevestigingen maken geen deel uit van het evaluatiedossier. De resultaten ervan worden verwerkt tot conclusies, die per competentie worden verwerkt in het voorbereidend rapport

§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de medewerker vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met de raad van bestuur vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving en het beleidsplan van het zorgbedrijf. De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkennis, verantwoordelijkheidszin en engagement, samenwerking en leiderschap.

§3 De algemeen directeur krijgt tussentijds feedback over zijn functioneren door de raad van bestuur.

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

Artikel 84

§1 Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de algemeen directeur een planningsgesprek met de voorzitter als vertegenwoordiger van de raad van bestuur.

De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door beide partijen en ter kennisgeving overgemaakt aan de leden van het evaluatiecomité.

§2 Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de algemeen directeur en de Raad van bestuur.

Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 83 §1.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in personeelsbeleid wordt ingeleverd bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt voor het verstrijken van de inwerkperiode.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief. De medewerker met een negatieve evaluatie op het einde van de inwerkperiode wordt door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven conform de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De leidinggevendenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de algemeen directeur.

Artikel 85

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

§2 De evaluatie vindt 2 maal per legislatuur plaats 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 bevestiging van minimum zeven relevante betrokkenen. Op basis van deze input doen de deskundigen een mondelinge bevestiging 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 bevestigingen, 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 bevestigingen 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 86

§1 Bij de aanvang van de inwerkperiode voert de medewerker een planningsgesprek met zijn evaluator(en). De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

§2 Als de eerste helft van de inwerkperiode verstreken is, zal een coaching- en feedbackgesprek worden gevoerd tussen de geëvalueerde en zijn evaluator(en).

Dit coaching- en feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkperiode.

§3 Ten laatste twee weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats door de evaluatoren.

Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkperiode is positief of negatief. De medewerker met een negatief evaluatieresultaat op het einde van de inwerkperiode wordt ontslagen, conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Algemene bepalingen

Artikel 87

§1 In het planningsgesprek worden de verwachtingen ten opzichte van de medewerker toegelicht. Tijdens het planningsgesprek actualiseren en concretiseren de evaluator(en) en de medewerker het competentieprofiel en de competenties tot een individuele functiebeschrijving.

Artikel 88

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

Artikel 89

§1 De medewerker, lid van het managementteam of overige leidinggevendenden 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.

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.

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

§3 De leden van het managementteam en de leidinggevendenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de algemeen directeur met een negatief evaluatieresultaat, kunnen beroep aantekenen tegen de evaluatie zoals vermeld in artikel 77 en volgende.

6.4 Vorming

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

De raad van bestuur stelt een vormingsreglement vast dat alle modaliteiten met betrekking tot vormingsdeelname regelt.

6.5. Administratieve anciënniteiten

Artikel 90

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° niveau-anciënniteit,
- 3° dienstanciënniteit,
- 4° schaalanciënniteit.

Artikel 91

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. 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.

Artikel 92

§1. Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige kan worden meegerekend voor de toekenning van graadanciënniteit, schaalanciënniteit en niveau-anciënniteit. Dit door de uitgeoefende functie bij een andere werkgever te vergelijken met de vacante functie binnen het

zorgbedrijf. In die vergelijking worden de voorwaarden en het functieprofiel betrokken, zoals die plaatselijk vastgelegd werden.

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten sinds de datum van indiensttreding in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveau-anciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten sinds de datum van indiensttreding 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 binnen het zorgbedrijf.

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die voor de medewerker bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

§3. Alle relevante ervaring bij een overheid wordt meegerekend voor de toekenning van graadanciënniteit, schaalanciënniteit en niveau-anciënniteit. Onder overheid wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren,
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten,
- 3° de diensten en instellingen van de Europese Unie,
- 4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte,
- 5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§4. De graad-, schaal- en niveauanciënniteit worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met de functiebeschrijving van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt. De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

Artikel 93

§1. De schaalanciënniteit is de anciënniteit, verworven bij een bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde rang. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling in die rang. Relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige kan worden meegerekend voor de toekenning van schaalanciënniteit. Dit gebeurt door de uitgeoefende functie bij een andere werkgever te vergelijken met de vacante functie bij Zorgbedrijf Rivierenland. In die vergelijking worden de voorwaarden en het functieprofiel betrokken, zoals die plaatselijk vastgelegd werden.

§2. Onder bestuur wordt verstaan elk bestuur dat de rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel- en provinciepersoneel volgt of een gelijkaardige regeling die toelaat de functionele loopbanen te vergelijken.

§3. De diensten die recht geven op een salaris, ongeacht of ze deeltijds of voltijds worden gepresteerd, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

Bijlage 2 Afwezigheden en anciënniteiten geeft weer welke vormen van afwezigheid bijkomend recht geven op de toekenning van schaalanciënniteit.

§4. De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden

De toegekende anciënniteit wordt vastgesteld uiterlijk bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst of de aanstelling van de statutaire medewerker.

De schaalanciënniteit verworven bij het bestuur zelf wordt overgenomen, zonder het leveren van bewijsstukken.

Artikel 94

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

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

Artikel 95

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

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Av	A1a-A2a-A3a	1) doorstroom van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een positief evaluatieresultaat, 2) doorstroom van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een positief evaluatieresultaat.
Av	A1a-A1b-A2a	1) doorstroom van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een positief evaluatieresultaat, 2) doorstroom van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een positief evaluatieresultaat.
Ax	A4a-A4b	doorstroom van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een positief evaluatieresultaat.
	A5a-A5b	doorstroom van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een positief evaluatieresultaat.
	A6a-A6b-A7a	1) doorstroom van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een positief evaluatieresultaat, 2) van A6b naar A7a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een positief evaluatieresultaat.
	A6a-A7a-A7b	1) van A6a naar A7a na vier jaar schaalanciënniteit in A6a en een positief evaluatieresultaat, 2) van A7a naar A7b na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a en een positief evaluatieresultaat.
Ayb	A9a-A9b	doorstroom van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en een positief evaluatieresultaat.
Az	A10a-A10b	Doorstroom van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en een positief evaluatieresultaat.

Artikel 96

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

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Bv	B1-B2-B3	1) doorstroom van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een positief evaluatieresultaat; 2) doorstroom van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig Waarderingsresultaat
Bv	BV1-BV2-BV3	1) doorstroom van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en een positief evaluatieresultaat; 2) doorstroom van BV2 naar BV3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een positief evaluatieresultaat
Bx	B4-B5	doorstroom van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een positief evaluatieresultaat
Bx	BV5	geen doorstromingsmogelijkheden

Artikel 97

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

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Cv	C1-C2	doorstroom van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een positief evaluatieresultaat
Cv	C1-C2-C3	1) doorstroom van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een positief evaluatieresultaat; 2) doorstroom van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een positief evaluatieresultaat;
Cv	C3-C4	doorstroom van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3 en een positief evaluatieresultaat;
Cx	C4-C5	doorstroom van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een positief evaluatieresultaat.

Artikel 98

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

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Dv	D1-D2-D3	1) doorstroom van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een positief evaluatieresultaat; 2) doorstroom van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een positief evaluatieresultaat;

Dx	D4-D5	doorstroom van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een positief evaluatieresultaat.
----	-------	--

Artikel 99

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

Rang	Functionele loopbaan	Voorwaarden voor doorstroom
Ev	E1-E2-E3	1) doorstroom van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1, en een positief evaluatieresultaat; 2) doorstroom van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een positief evaluatieresultaat.

6.6 Interne mobiliteit

Artikel 100

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

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de medewerkers in aanmerking die aan de voorwaarden voldoen en die bij indiensttreding aangesteld zijn na een volwaardige selectieprocedure.

Artikel 101

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten in dezelfde graad of tot kandidaten in dezelfde en een andere graad van dezelfde rang. Ze beslist over de heraanstelling.

De heraanstelling is niet tijdelijk maar definitief.

6.6.1 De voorwaarden en de procedures

Artikel 102

De kandidaten moeten op datum van afsluiting van de kandidatuurstelling ten minste:

- 1° minimaal 1 jaar anciënniteit hebben binnen dezelfde graad,
- 2° de inwerkperiode hebben beëindigd,
- 4° voldoen aan het competentieprofiel
- 5° voldoen aan de diplomavereiste voor de functie, enkel indien dit diploma vereist is volgens de aanwervings- als de bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 103

De volgende procedure wordt minstens gevolgd:

- §1 De vacature wordt intern bekendgemaakt door een oproep via het meest geschikte communicatiekanaal.
- §2 Geïnteresseerde kandidaten kunnen zich inschrijven voor de interne mobiliteitsprocedure door ten laatste op de vermelde afsluitdatum de nodige formulieren conform de richtlijnen van de oproep in te dienen. De minimaal te hanteren inschrijvingstermijn is 10 werkdagen.
- §3 Voor de beoordeling van de voorwaarden onder artikel 102 lid 4° worden de kandidaten op de meeste gepaste wijze en minstens tijdens een gesprek gescreend op het competentieprofiel van de vacature door een interne jury. Deze bestaat uit minstens de leidinggevende van dienst waarbinnen de vacature open verklaard werd. Ervaring en competenties worden vergeleken. De meest geschikte kandidaat wordt weerhouden.

Artikel 104

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 hij verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad wordt vastgesteld conform de bepalingen van de titel administratieve anciënniteiten van de rechtspositieregeling.

Artikel 105

- §1. De aanstellende overheid kan de vacature openstellen voor kandidaten die minimaal 1 jaar anciënniteit hebben binnen andere graden van dezelfde rang.

6.7 Opdrachthouderschap**Artikel 106**

Het opdrachthouderschap is het belasten van een personeelslid met een in de tijd beperkte opdracht die een aanzienlijke verzwaring van zijn functie inhoudt naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten.

Artikel 107

Het opdrachthouderschap kan alleen toegekend worden aan medewerkers in niveau A, B of C na beëindiging van de inwerkperiode.

Artikel 108

De algemeen directeur of diens vervanger brengt de medewerkers die 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 indiening van de kandidaturen.

De algemeen directeur of diens vervanger toetst de 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.

Artikel 109

De medewerker ontvangt een toeslag van 5% boven zijn huidige maandwedde. Er wordt een addendum toegevoegd aan de bestaande arbeidsovereenkomst. Deze toekenning wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand het opdrachthouderschap niet uitoefent, behalve indien deze afwezigheid te wijten is aan jaarlijks verlof.

Artikel 110

De algemeen directeur of diens gevolmachtigde kan te allen tijde op gemotiveerde wijze een einde stellen aan het opdrachthouderschap.

6.8 De waarneming van een hogere functie**Artikel 111**

Wanneer een functie definitief vacant is of wanneer de titularis tijdelijk afwezig is kan een personeelslid in een lagere graad dat de inwerkperiode heeft afgerond, tijdelijk de hogere functie waarnemen.

Artikel 112

De noodzaak om tijdelijk een hogere functie waar te nemen, wordt gemotiveerd door de rechtstreekse leidinggevende. De aanstellende overheid duidt, na gemotiveerd advies van deze leidinggevende, het meest geschikte personeelslid aan. Het selectiereglement is niet van toepassing.

Artikel 113

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.

Artikel 114

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

Artikel 115

De medewerker die tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, ontvangt het verschil tussen het huidige salaris en het salaris dat verbonden is aan deze hogere graad. In het salaris zijn inbegrepen:

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

Deze toekenning wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand de hogere functie niet waarneemt, behalve indien deze afwezigheid te wijten is aan jaarlijks verlof. Er wordt een addendum toegevoegd aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

Artikel 116

De medewerker behoudt bij het terug opnemen van zijn vorige functie de waardering die verkregen was voor de uitoefening van de hogere functie. De opgebouwde schaalanciënniteit blijft behouden.

Hoofdstuk 7: Aan- en afwezigheden**7.1 Verlof****7.1.1 Algemene bepalingen****Artikel 117**

De medewerker bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° Dienstactiviteit
- 2° Non-activiteit

Artikel 118**a) Dienstactiviteit**

De medewerker is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, indien de medewerker op dat ogenblik het recht op salaris behoudt, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De medewerker die afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

De medewerker bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit als hij deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking, maar verliest wel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

b) Non-activiteit

De medewerker is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, indien de medewerker op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De medewerker die zonder toestemming of geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

7.1.2 De jaarlijkse vakantiedagen**Artikel 119– Jaarlijkse vakantie**

Ieder voltijds tewerkgesteld personeelslid, in dienst getreden na 1 januari 2018, heeft recht op 26 dagen jaarlijks verlof voor een volledig dienstjaar.

- 20 dagen hiervan zijn het wettelijk jaarlijks verlof, toegekend op de prestaties van het vorige dienstjaar.
- 6 dagen hiervan zijn bovenwettelijke dagen, toegekend op de prestaties van het vakantie dienstjaar.

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 120

Elke periode met recht op salaris, of een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

Artikel 121

§1 De medewerker in continudienst volgt desgevallend de verplichte verlofspreiding die van toepassing is in de voorziening waarin hij tewerkgesteld wordt.

§2 Als een medewerker ziek wordt voor de aanvang van de vakantie, dan wordt de vakantie geschorst.

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

§3 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.

§4 De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar. De omwille van dienstnoodwendigheden uitzonderlijk niet opgenomen wettelijke (20) vakantiedagen worden steeds uitbetaald. Niet-opgenomen bovenwettelijke dagen worden overgedragen naar het volgende jaar en kunnen uiterlijk tegen het einde van de kerstvakantie worden opgenomen. Voor deze dagen is er nooit sprake van uitbetaling.

Artikel 121bis 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. 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.

Artikel 122

Medewerkers kunnen onder bepaalde voorwaarden gerechtigd zijn op ADV-dagen zoals vastgelegd door de betreffende reglementeringen. Het zorgbedrijf zal hiertoe de modaliteiten vastleggen in een bijlage aan het arbeidsreglement.

7.1.3 De feestdagen

Artikel 123

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

De medewerker heeft recht op loon op de volgende feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

Een feestdag die op een zaterdag, een zondag of inactiviteitsdag valt, geeft recht op een compensatiedag die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kan worden opgenomen, of wordt vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de algemeen directeur.

7.1.4 Bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen

7.1.4.1 Bevallingsverlof

Artikel 124

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan de medewerker volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971. Dit verlof is een recht.

De medewerker die hef- en tilverlof geniet, krijgt een extra week postnatale rust.

Artikel 125

De medewerker die van dit recht gebruik wenst te maken, brengt zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan schriftelijk op de hoogte. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Contractuele medewerkers behouden tijdens dit verlof het recht op salaris niet, maar ontvangen een uitkering van de mutualiteit, overeenkomstig de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, en de uitvoeringsbesluiten bij deze wetgeving.

7.1.4.2 Vaderschapsverlof

- Vaderschapsverlof

Artikel 126

Het vaderschapsverlof bedraagt 10 dagen die dienen opgenomen te worden binnen de 4 maanden na de geboorte. Dit verlof is voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid.

Artikel 127

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Contractuele medewerkers ontvangen tijdens het vaderschapsverlof 7 dagen een uitkering van de mutualiteit en 3 dagen van

de werkgever.

- **Vaderschapsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de moeder**

Artikel 128

Het vaderschapsverlof wordt toegekend aan de medewerker overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 17 oktober 1994 betreffende de omzetting van het moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden of hospitalisatie van de moeder. Dit verlof is een recht en mag niet langer duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

Artikel 129

- **Bij overlijden van de moeder:**

De medewerker die van dit recht gebruik wenst te maken, brengt zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan op de hoogte binnen de 7 kalenderdagen te rekenen van het overlijden van de moeder. De aanvraag vermeldt de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. De medewerker brengt zo snel mogelijk een uittreksel van de overlijdensakte van de moeder binnen.

- **Bij hospitalisatie van de moeder:**

De medewerker die van dit recht gebruik wenst te maken, brengt zijn rechtstreeks leidinggevende hiervan op de hoogte vóór de aanvang van het vaderschapsverlof. De aanvraag vermeldt de aanvangsdatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. De medewerker brengt zo snel mogelijk een medisch getuigschrift binnen dat de hospitalisatie van meer dan 7 dagen van de moeder bevestigt en dat de datum vermeldt waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

7.1.4.3. Adoptieverlof

Artikel 130

De medewerker kan adoptieverlof nemen overeenkomstig de bepalingen van artikel 30 ter van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

Artikel 131

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.
Contractuele medewerkers krijgen tijdens het adoptieverlof een uitkering van de mutualiteit.

Artikel 132

Het verlof wordt toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende conform de wensen van het personeelslid, maar rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Artikel 133

De medewerker moet ten minste één maand vóór de opname van het verlof zijn rechtstreeks leidinggevende schriftelijk op de hoogte brengen van de begin- en einddatum van dit verlof.

Artikel 134

Het recht op adoptieverlof bedraagt maximum 6 weken indien het kind bij het begin van het adoptieverlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt. Het recht op adoptieverlof bedraagt maximum 4 weken indien het kind de leeftijd van drie jaar heeft bereikt. De maximumduur wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap van minstens 66% heeft. Als slechts een van de samenwonende partners adopteert kan alleen die persoon het verlof genieten. Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode opgenomen worden.

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt echter steeds een einde op het moment waarop het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt (ook wanneer deze verjaardag tijdens de opname van het verlof valt).

7.1.4.4. Verlof voor verstrekken van pleegzorgen

Artikel 135

Het contractuele personeelslid kan verlof voor verstrekken van pleegzorgen nemen overeenkomstig de bepalingen van artikel 30quater van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en uitvoeringsbesluiten.

Het pleegzorgverlof vormt een recht voor ieder personeelslid dat officieel als pleegouder is aangesteld door:

- de rechtbank,
- de plaatsingsdienst die erkend is door de bevoegde gemeenschappen,
- door de dienst voor jeugdwerking,
- of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.
- Dit verlof is voor gebeurtenissen die te maken hebben met de plaatsing van het kind.

Het recht op pleegzorgverlof geldt voor alle vormen van plaatsing in het gezin waartoe kan worden besloten door één van de hierboven vermelde instanties, zowel de plaatsing van minderjarige personen, als de plaatsing van personen met een handicap.

Ten aanzien van de werkgever wordt het bewijs van hoedanigheid als pleegouder geleverd door de formele aanstellingsbeslissing die uitgaat van één van deze instanties.

Het personeelslid, dat is aangesteld als pleegouder, kan het pleegzorgverlof enkel opnemen voor gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij zijn/haar tussenkomst vereist is, maar verhinderd wordt door de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Het pleegzorgverlof kan opgenomen worden in volgende situaties:

- Voor het bijwonen van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin.
- Voor contacten van de pleegouder of het pleeggezin met de natuurlijke ouders of voor het pleegkind en de pleeggast belangrijke derden.
- Voor contacten met de dienst voor pleegzorg.

In andere dan de drie hierboven vermelde situaties, geldt het recht op pleegzorgverlof slechts voor zover de bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dat verlof noodzakelijk is en voor zover die situaties niet reeds worden afgedekt door het verlof om dringende of dwingende redenen.

De duur van het pleegzorgverlof is bepaald op maximaal 6 dagen per kalenderjaar. Indien het pleeggezin bestaat uit twee personeelsleden, die gezamenlijk als pleegouder zijn aangesteld, dienen de 6 dagen pleegzorgverlof onder hen beiden te worden verdeeld. Deze 6 dagen zijn een maximum termijn ongeacht het aantal personen die aan de pleegouder(s) zijn toevertrouwd.

Artikel 136

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Contractuele medewerkers krijgen tijdens dit verlof een uitkering van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Artikel 137

Het verlof wordt toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende conform de wensen van het personeelslid, maar rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

7.1.5 Ziekteverlof

7.1.5.1 Ziekteverlof

Artikel 138

§1. De medewerker die afwezig is wegens ziekte of ongeval van gemeen recht krijgt ziekteverlof. De bepalingen die gevolgd moeten worden bij ziekte zijn vastgelegd in het Arbeidsreglement.

§2. Het ziekteverlof maakt geen einde aan de stelsels van:

- 1° verlof voor deeltijdse prestaties;
- 2° loopbaanvermindering.

De medewerker blijft de wedde ontvangen die verschuldigd is voor deze deeltijdse prestaties.

§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 getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer die deel uitmaakt van het gezin van de medewerker, noch van een bloed- of aanverwant in de 1e of 2e graad.

§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 138bis

De medewerker mag niet weigeren een door het zorgbedrijf aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt oordeelt dat de gezondheidstoestand van de medewerker het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De kosten, inclusief reiskosten, zijn ten laste van het zorgbedrijf.

Tegen de uitslag van het onderzoek door de controlegeneesheer kan de medewerker bij de algemeen directeur binnen de tweeënzeventig uur volgend op de hem gedane mededeling beroep aantekenen op grond van een nieuw getuigschrift van zijn behandelende geneesheer.

Maakt de medewerker van dit beroepsrecht gebruik, dan wordt het onderworpen aan een onderzoek van een college van drie geneesheren, samengesteld uit :

- de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte,
- de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper,
- een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige.

Wordt de uitslag van het gespecialiseerde, klinische of radiologische onderzoek door de beroeper betwist, dan kan voormeld college aangevuld worden :

- vanwege het zorgbedrijf : door de geneesheer die het onderzoek heeft verricht,
- vanwege beroeper: door een op zijn kosten aangestelde bijkomende geneesheer.

In dit geval wordt in plaats van voornoemde derde geneesheer, een vijfde geneesheer gemeenschappelijk aangeduid door de vier vorige. Het college van drie (of vijf) geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van een derde (of vijfde) geneesheer vallen ten laste van de beroeper zo de uitspraak van het geneesherencollege hem ongunstig is.

7.1.5.2 Deeltijds ziekteverlof

Artikel 139

§1. De medewerker die na een afwezigheid wegens ziekte, ongeval van gemeen recht of arbeidsongeval geschikt wordt geacht om zijn functie terug op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen of verplicht worden zijn functie terug op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. Indien de deeltijdse tewerkstelling te combineren is met de normale uitoefening van de functie, kan de toestemming worden verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Deze periode kan verlengd worden op dezelfde wijze met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte, wordt beschouwd als ziekteverlof.

§3. De medewerker die een volledige werkdag vakantie wil nemen tijdens de periode van de deeltijdse prestaties wegens ziekte, moet een halve werkdag vakantie nemen.

7.1.5.3 Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 140

§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 de medewerker dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid in de in §1, 1° tot en met 4°, vermelde oorzaken, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de medewerker 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 bedoelde salaris als voorschot te kunnen bekomen moet de medewerker het zorgbedrijf in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene mocht kunnen doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, en dit tot het bedrag van het salaris.

Artikel 141

De medewerker dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een beroepsziekte behoudt het recht op betaling van de toelagen, voor prestaties die hij normaal had moeten presteren indien hij niet tijdelijk arbeidsongeschikt was geweest ingevolge dit arbeidsongeval of beroepsziekte.

7.1.6 Kort verzuim - Omstandigheidsverlof

Artikel 142

De medewerker krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in art. 1475 tot en met 1479 Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van de huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige van de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Artikel 143

Het verlof wordt, op vertoon van een bewijsstuk, door de rechtstreeks leidinggevende toegestaan, conform de wensen van het personeelslid, maar rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Artikel 144

- § 1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- § 2. Het omstandigheidsverlof is voor de medewerkers in alle bovenstaande gevallen bezoldigd.
- § 3. Dit verlof wordt toegekend pro rata de tewerkstellingsbreuk.
- § 4. Indien het omstandigheidsverlof uit meerdere werkdagen bestaat, dienen deze aansluitend te worden opgenomen.

7.1.7 Onbetaald verlof

Artikel 145- Het onbetaald verlof als recht

1° De medewerker 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 medewerkers en medewerkers van niveau A is de omvang van het onbetaald verlof als recht beperkt tot 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 medewerkers 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 de medewerker 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° De medewerker vraagt het onbetaald verlof als recht minimum 3 maanden vooraf aan.

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

8° Als een contractueel personeelslid binnen het zorgbedrijf een andere 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 146- Het onbetaald verlof als gunst

De medewerker kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof als gunst 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 de medewerker 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 medewerkers 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 medewerkers is dit verlof geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Indien de medewerker recht heeft op verlof vorige werkgever dient dit eerst uitgeput te worden.

In de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra 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 als gunst moet drie maanden vooraf worden aangevraagd.

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

7.1.8 Dienstvrijstellingen

7.1.8.1 Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 147

De medewerker krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis à rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar; de dienstvrijstelling wordt verleend voor zover het om een dringende oproep of noodgeval gaat.
- 2° bij oproeping of wederoproeping onder de wapens.

Artikel 148

De medewerker die 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, indien hij/zij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd voor het bijwonen van de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus.

De medewerker die wordt opgeroepen om te gaan stemmen voor de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling gedurende de nodige tijd om zijn stem te gaan uitbrengen.

Artikel 149

De medewerker krijgt dienstvrijstelling

- 1° voor het afstaan van beenmerg à rato van maximum 4 werkdagen per afname;
- 2° voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 150

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

Artikel 151

De medewerker krijgt dienstvrijstelling in overeenstemming met het syndicaal statuut.

Artikel 152

De medewerker krijgt dienstvrijstelling:

- voor vorming overeenkomstig de modaliteiten.
- voor deelname aan een selectie binnen het zorgbedrijf of de andere organisaties binnen de groep Mechelen en Sint-Katelijne-Waver.
- wanneer het door het zorgbedrijf wordt doorverwezen naar de geneeskundige dienst.
- wanneer het door het zorgbedrijf wordt doorverwezen naar de arbeidsongevallenverzekeraar.
- voor de controle of de nazorgen van een opgelopen arbeidsongeval.
- om te verschijnen voor een rechtscollège indien de persoonlijke verschijning vereist is of om als getuige op te treden in een rechtszaak, om te zetelen in een jury (met een maximum van vijf dagen).

Artikel 153

§1. Dienstvrijstellingen worden toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende.

§2. Dienstvrijstellingen worden toegekend voor de hoogst nodige tijd, tenzij anders bepaald. De toekenning gebeurt volgens werkrooster.

§3. Dienstvrijstellingen worden bezoldigd en met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§4. De medewerker moet dienstvrijstellingen in principe minstens 2 dagen op voorhand aanvragen, tenzij het om een dringende oproep of noodgeval gaat.

§5. De medewerker moet indien mogelijk op voorhand en anders uiterlijk bij het hernemen van zijn dienst het bewijs leveren van de reden van de dienstvrijstelling.

Artikel 154

Tijdens de opzeggingstermijn mag de medewerker met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken overeenkomstig de bepalingen van artikel 64 en 85 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

7.1.9 Vlaams Zorgkrediet en federale thematische verloven.**Artikel 155**

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.

Artikel 156

Het Vlaams Zorgkrediet is een recht.

Voor leidinggevende medewerkers en medewerkers 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.

De medewerker 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.

De medewerker kan niet vervroegd terugkomen tenzij door een situatie van overmacht en/of tenzij de werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord. De algemeen directeur 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 157

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.

7.1.10 Politiek verlof

Artikel 158

De medewerker heeft recht op politiek verlof in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 14 maart 2003 houdende de regeling van het politiek verlof voor de medewerkers

van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen.

De medewerker dat dit verlof wil aanvragen, richt hiertoe zijn aanvraag tot zijn rechtstreeks leidinggevende.

7.1.11 De terbeschikkingstelling van personeel

Artikel 158 bis

§1. De voorwaarden en de duur van de terbeschikkingstelling moeten worden vastgelegd in een detacheringsovereenkomst, ondertekend door de werkgever, de gebruiker en de werknemer. Dit geschrift moet worden opgesteld voor het begin van de terbeschikkingstelling.

Terbeschikkingstelling kan gebeuren voor zover aan de voorwaarden van de betreffende regelgeving wordt voldaan.

§2. Bij terbeschikkingstelling is er geen overdracht van juridisch werkgeversgezag door het zorgbedrijf. De medewerker valt wel onder het functioneel gezag van de gebruiker.

Functioneel gezag is onder meer:

- het bepalen van de inhoud, de doelstellingen, de planning en de prioriteiten van de functie;
- de organisatie van de arbeid (de arbeidstijdregeling, de materiële inrichting);
- bepalen van de plaats van tewerkstelling;
- toezicht, zowel op de uitvoering van het werk zelf als op de naleving van de arbeidstijdregeling;
- opleggen van een werkrooster;
- geven van richtlijnen en het bepalen waar, hoe en wanneer de activiteiten moeten worden uitgevoerd.

Het arbeidsreglement van de gebruiker is voor dit personeelslid van toepassing voor zover dit niet strijdig is met de rechtspositieregeling van het zorgbedrijf.

Tijdens de duur van de terbeschikkingstelling wordt het loon van de medewerker verder betaald door het zorgbedrijf.

De evaluatie gebeurt volgens de bepalingen van artikel 71 §3 van deze rechtspositieregeling.

7.1.12 Bijzondere bepalingen

Artikel 159

De medewerkers die genieten van één van de volgende verloven en die na het verstrijken van de voorziene termijn of bij het einde van de opdracht hun dienst niet hernemen, worden na schriftelijke verwittiging ambtshalve als ontslagnemend beschouwd:

- bevallingsverlof, vaderschapsverlof, adoptieverlof en verlof voor verstrekken van pleegzorgen,
- verlof voor opdracht,
- onbetaald verlof,
- alle vormen van volledige loopbaanonderbreking,
- politiek verlof.

Hoofdstuk 8: Salaris en vergoedingen

8.1 Salaris

8.1.1 Algemene bepalingen

Artikel 160

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.

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

Artikel 161

§ 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden, vermeld in artikels 95 tot en met 99, die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

Graad	rang	schalen
basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

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

3° niveau C:

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

4° niveau B:

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

5° niveau A:

graad	rang	Schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A1b-A2a
		A1a-A2a-A3a
1 specifieke basisgraad	Avb	A6a-A6b-A7a
		A6a-A7a-A7b
eerste hogere graad	Ax	A4a-A4b
	Axb	A8a-A8b
tweede hogere graad	Ay	A5a-A5b
	Ayb	A9a-A9b
derde hogere graad	Az	A10a-A10b

§ 2 De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage gevoegd.

Artikel 162

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad.

De medewerker 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.

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

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

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast.

8.1.2 De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit**8.1.2.1 Diensten bij een overheid****Artikel 163**

Voor de opbouw van de geldelijke anciënniteit en dus voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen worden de werkelijke diensten in contractueel verband meegerekend die de medewerker levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

Artikel 164

Voor de toepassing van het voorgaande artikel moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;
- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
 - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) 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.

8.1.2.2 Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 165

Het zorgbedrijf zal alle relevante ervaring meenemen teneinde een billijk en competitief voorstel te formuleren in lijn met de salaris- en marktvoorwaarden.

Voor de medewerker wordt beroepservaring in de privésector of als zelfstandige volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit en dus voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen en voor de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

De relevantie van de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt.

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de diensten. De toegekende anciënniteit wordt vastgesteld uiterlijk bij ondertekening van de arbeidsovereenkomst of de aanstelling van de statutaire medewerker.

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

8.1.2.3 De valorisatie van de diensten

Artikel 166

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 163 tot en met 165 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor prestaties geleverd in het onderwijs geldt een aparte berekening, die is opgenomen in het volgende artikel.

§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 167

De duur van de in aanmerking komende diensten die de medewerker in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd wordt vastgesteld aan de hand van attesten, 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 de medewerker een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

Artikel 168

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.

8.1.3 Bijzondere bepalingen

Artikel 169

De medewerker die schaalanciënniteit verwerft door relevante ervaring wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 170

De medewerker die bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat hij in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 171

§1. De medewerker die bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 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 de medewerker 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 de medewerker bevorderd wordt. 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.

§2. In afwijking van §1, eerste lid, is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als de medewerker in dienst van het zorgbedrijf via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

8.1.4 De betaling van het salaris

Artikel 172

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 173

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris van het personeel wordt uitbetaald uiterlijk op de laatste dag van de maand.

Artikel 174

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het in dertigsten verdeeld. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 175

Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Als een medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt de medewerker voor die maand zoveel dertigsten van het maandsalaris, als er nog dagen zijn, te rekenen vanaf de datum van de indiensttreding, deze laatste inbegrepen.

Artikel 176

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

8.2 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

8.2.1 Toelagen

8.2.1.1 Haard- en standplaatstoelage

Artikel 177

§1. De medewerker ontvangt, 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, maandelijks samen met het salaris een haard- of standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

§2. 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 de medewerker dat geen haardtoelage geniet.

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

8.2.1.2 Vakantiegeld

Artikel 178

De medewerker ontvangt vakantiegeld overeenkomstig 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 zoals gewijzigd door het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 oktober 2003.

Artikel 179

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald voor 31 mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van het voorgaande wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van de medewerker 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 de medewerker op die datum geniet.

Als de medewerker 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.

8.2.1.3 Eindejaarstoelage

Artikel 180

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 181

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 182

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke gedeelte:

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

De verhogingen van het forfaitaire gedeelte, vermeld in het punt 1°, c), d) en e), zijn niet van toepassing op de medewerkers die op grond van de federale wetgeving over de financiering van sommige gezondheidsinstellingen recht hebben op een jaarlijkse premie en een attractiviteitspremie. De premie en attractiviteitspremie worden toegekend in plaats van de genoemde verhogingen van de eindejaarstoelage in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Artikel 183

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 182, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

Artikel 184

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

8.2.1.3 Attractiviteitspremie

Artikel 185

De attractiviteitspremie is van toepassing op de medewerkers van de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra.

Artikel 186

De attractiviteitspremie is ter uitvoering van punt 13 van het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren (publieke sector) van 18 juli 2005.

Artikel 187

Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- 1) Het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt reeds toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de instructies van het gewestelijk toezicht (zijnde de verhoging van de eindejaarstoelage in 2003, de hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques en de fietsvergoeding).
- 2) Het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

De bedragen worden elk jaar aan de index aangepast. Het basisbedrag van de verschillende elementen wordt verbonden aan de gezondheidsindex, overeenkomstig de modaliteiten welke zijn vastgesteld bij 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.

Artikel 188

§1. De medewerker ontvangt het volledige bedrag van het tweede deel van de premie indien hij titularis is van een betrekking met volledige prestaties die aanleiding hebben gegeven tot de betaling van een volledige salaris tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Worden gelijkgesteld met deze arbeidsprestaties de niet-gepresteerde dagen of uren voor zover zij aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het zorgbedrijf (onder meer jaarlijkse vakantie, feestdagen, ziekteperiode gedekt door een gewaarborgd loon).

De niet-gepresteerde dagen of uren worden niet gelijkgesteld voor zover zij geen aanleiding geven tot de betaling van een vergoeding door het zorgbedrijf (onder meer ziekteperiode niet gedekt door een gewaarborgd loon, onbetaald verlof, enz.).

§2. De referentieperiode voor de berekening van het bedrag van de attractiviteitspremie waar de medewerker recht op heeft, dekt de periode die begint op 1 oktober van het burgerlijk jaar voorafgaand aan het jaar waarin de attractiviteitspremie uitgekeerd wordt en die afloopt op 30 juni van het burgerlijk jaar van uitkering.

Het bedrag van de attractiviteitspremie wordt bepaald a rato van de geleverde of gelijkgestelde arbeidsdagen tijdens de referentieperiode.

§3. Voor het deeltijds tewerkgestelde personeelslid wordt het bedrag van het tweede deel van de premie berekend a rato van de duur van de tijdens de referentieperiode verricht of daarmee gelijkgestelde arbeidsprestaties.

Artikel 189

Het tweede deel van de premie wordt in één keer uitbetaald in de loop van het laatste kwartaal van het in aanmerking genomen jaar of in de maand waarin de medewerker uit dienst treedt.

Artikel 190

Het tweede deel van de premie is niet verschuldigd aan om dringende reden ontslagen personeelsleden, noch voor arbeidsprestaties die zijn verricht tijdens een inwerkperiode waaraan een einde werd gemaakt, noch voor arbeidsprestaties, verricht in het raam van een studentencontract of een vervangingscontract voor het gedeelte waarvoor de vervangen werknemer de premie ontvangt.

Artikel 191

De attractiviteitspremie zal slechts toegekend worden aan de personeelsleden, voor zover de regering de ten laste neming van de kosten verzekert volgens de bepalingen van de punten 1 en 13 van het sociaal akkoord betreffende gezondheidssectoren van 18 juli 2005.

8.2.1.4 Toelage voor onregelmatige prestaties: nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 192

De medewerkers van niveau A vallen niet onder het toepassingsgebied van deze afdeling die betrekking heeft op de onregelmatige prestaties.

Artikel 193

§1. De medewerker 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 20 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. De medewerker 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. De medewerker 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.

Als berekeningsbasis voor de toelage in geld geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie en de bevorderingswaarborg.

§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 20 uur:

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

8.2.1.5 Toelage voor overuren

Artikel 194

Deze toelage is niet van toepassing op medewerkers van niveau A.

Artikel 195

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties van ten minste 15 minuten die op verzoek van het zorgbedrijf geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door de medewerker gepresteerd worden.

Artikel 196

§1 Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die wegens dringende noodzaak en uitsluitend op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker gepresteerd worden.

De medewerker die overuren presteert binnen een bepaalde periode, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de termijn van 4 maanden na het afsluiten van deze periode opgenomen moet worden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. De periodes waarvan sprake lopen van 1 januari tot en met 30 april, van 1 mei tot en met 31 augustus en van 1 september tot en met 31 december.

§2 Als na afloop van de termijn van vier maanden waarbinnen de overuren dienen opgenomen te worden, er nog een saldo niet kon opgenomen worden, wordt aan de medewerker met inbegrip van de medewerkers van niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3 Bovendien ontvangen de medewerkers in toepassing van §2, met uitzondering van de medewerkers van niveau A, een overloon in de vorm van een toeslag.

De toeslag bedraagt 25% per uur.

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

§4 De toelage voor overuren wordt gecumuleerd met de toelage voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

8.2.1.6 Verstoringstoelage**Artikel 197**

De medewerker die onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk binnen de 48 uur ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon.

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

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 196 §3.

De verstoringstoelage kan omgezet worden in inhaalrust indien de werknemer dit verkiest.

Artikel 198- oproepingsvergoeding voor verplegend, verzorgend en paramedisch personeel

Ingeval van overmacht kunnen - binnen de wettelijke grenzen - op ieder ogenblik medewerkers opgeroepen worden om buiten het voorziene uurrooster te komen werken.

Indien de oproep minder dan 12 uur voor de aanvang van de te leveren prestaties valt, wordt een extra inhaalrust voorzien van 50%.

8.2.1.7 Permanentietoelage

Artikel 199

De medewerker die door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 200

Deze toelage bedraagt 2,01 euro nog te indexeren tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

8.2.1.8 Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 201

De medewerker dat tenminste dertig opeenvolgende kalenderdagen een hogere functie waarneemt, krijgt hiervoor een toelage.

De toelage is gelijk aan 100% van het verschil tussen het salaris dat de medewerker bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker in zijn werkelijke functie ontvangt. In het salaris zijn inbegrepen:

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

De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand de hogere functie niet waarneemt.

8.2.1.9 Toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 202

Het opdrachthouderschap geeft recht op de toekenning van een toelage voor de medewerker. De toelage is gelijk aan 5% boven zijn huidige maandwedde. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald. De toekenning van de toelage wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand het opdrachthouderschap niet uitoefent.

8.2.2 De vergoeding tijdens dienstreizen

8.2.2.1 Algemene bepalingen voor dienstreizen

Artikel 203

Een ééndaagse verplaatsing naar het buitenland of een meerdaagse reis in binnen- of buitenland in opdracht van het zorgbedrijf die geen deel uitmaakt van je dagelijkse normale beroepsactiviteit is een dienstreis.

Het rechtstreeks belang ervan voor het uitvoeren van de functie moet duidelijk zijn. Een dienstreis is tevens de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van of op uitnodiging van de leidinggevende van het personeelslid.

Artikel 204

De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist ook welk vervoersmiddel het meest verantwoord is. De algemeen directeur kan deze taak delegeren aan leidinggevende personeelsleden.

Artikel 205

Kosten van dienstreizen worden, samen met de bewijsstukken ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstreis. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandsalaris vergoed. Enkel kosten die noodzakelijk zijn, worden terugbetaald. Kosten gemaakt door de medewerker ten persoonlijke titel worden niet terugbetaald.

Artikel 206

Medewerkers die een dienstreis maken, vallen niet onder het toepassingsgebied van afdeling 8.2.1.5 toelage voor overuren van titel 8.2 toelagen, vergoedingen en sociale voordelen. In uitzonderlijke gevallen en mits degelijke motivatie kan hierop een afwijking worden toegestaan door de algemeen directeur.

Artikel 207

De vergoedingen in dit hoofdstuk kunnen niet gecumuleerd worden met andere tegemoetkomingen in de reiskosten voor hetzelfde traject. Ingeval van carpooling krijgt de medewerker dat van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, een extra vergoeding a rato van 50% van de genoemde kilometervergoeding.

8.2.2.2 Fietsvergoeding voor dienstreizen**Artikel 208**

Deze vergoeding wordt slechts toegekend aan medewerkers die gebruik maken van de eigen fiets voor dienstreis.

Artikel 209

De vergoeding bedraagt het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per kilometer.

Artikel 210

De gevolgde fietsroute tijdens de dienstreis:

- 1° moet de kortste veilige fietsroute zijn voor de medewerker tussen de verschillende werkplaatsen;
- 2° wordt altijd uitgedrukt in volledige kilometers: afstanden van 500 meter en meer worden afgerond naar boven, afstanden van minder dan 500 meter worden afgerond naar beneden.

Artikel 211

Als de medewerker een reizende functie uitoefent, kan de vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets uit het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag bestaan. Het managementteam bepaalt het bedrag van de vergoeding en de voorwaarden waaraan de medewerker moet voldoen voor de toekenning ervan. De toekenning van de forfaitaire vergoeding wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand zijn functie niet uitoefent.

8.2.2.3 Kosten openbaar vervoer (trein, tram, bus) voor dienstreizen

Artikel 212

De vergoeding is vastgesteld op 100% van de kostprijs. Als de medewerker in eerste klasse reist, betaalt hij zelf de supplementaire kosten.

Artikel 213

Indien de medewerker reeds een abonnement heeft dat wordt terugbetaald in het kader van het woon-werkverkeer, is hij verplicht dit te gebruiken. De leidinggevende beslist of in het kader van dienstreizen het abonnement volledig wordt terugbetaald. Dit is afhankelijk van het aantal dienstverplaatsingen per maand met het openbaar vervoer.

8.2.2.4 Kosten eigen motorvoertuig voor dienstreizen

Artikel 214

Deze vergoeding wordt slechts toegekend aan medewerkers die toelating hebben gekregen van de algemeen directeur voor het gebruik van het eigen motorvoertuig voor dienstreizen.

Artikel 215

§1. De reiskosten worden bepaald op basis van het KB van 18 januari 1965 houdende de algemene regeling inzake reiskosten – aanpassing van het bedrag van de kilometervergoeding en de jaarlijkse omzendbrief die het concrete bedrag vastlegt.

§2. Het bedrag wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijsen 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.

§3 Ingeval van carpooling krijgt de medewerker die van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, een extra vergoeding a rato van 50% van de genoemde kilometervergoeding.

Artikel 216

De verplaatsing wordt altijd uitgedrukt in volledige kilometers: afstanden van 500 meter en meer worden afgerond naar boven, afstanden van minder dan 500 meter worden afgerond naar beneden.

Een verplaatsing van minder dan 5 kilometer wordt niet vergoed mits men over een dienstfiets kan beschikken.

8.2.3 De sociale voordelen

Artikel 217

Alle medewerkers, met uitzondering van jobstudenten, krijgen bij hun indiensttreding recht op maaltijdcheques en een hospitalisatieverzekering.

8.2.3.1 De maaltijdcheques

Artikel 218

De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald op 6 euro.

De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 4,91 euro. De medewerker neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het netto maandsalaris.

Artikel 219

Voor de berekeningen waarvan sprake in voorgaand artikel geldt het volgende: het maximum aantal arbeidsdagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal arbeidsdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en feestdagen die niet in het weekend vallen.

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

Wanneer de medewerker 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 de medewerker 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.

8.2.3.2 De hospitalisatieverzekering

Artikel 220

Het zorgbedrijf sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de medewerkers en neemt de premie volledig ten laste voor deze medewerkers. Het zorgbedrijf neemt de premie in elk geval niet meer ten laste indien de medewerker volledig afwezig blijft na 31 december van het jaar volgend op het jaar dat de structurele afwezigheid een aanvang nam.

Artikel 221

Het zorgbedrijf informeert de medewerkers over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Artikel 222

§1. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

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

§2. De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het bestuur, met die uitzondering dat het bestuur voor de medewerkers die op pensioen gaan de premie nog volledig ten laste neemt gedurende de rest van dat kalenderjaar.

8.2.3.3 Tweede pensioenpijl

Artikel 223

De contractuele medewerkers van het zorgbedrijf hebben recht op een tweede pensioenpijl,

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

waarvan de modaliteiten bepaald worden door de raad van bestuur.

8.2.3.4 De begrafenisvergoeding

Artikel 224

Als een medewerker overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten voor de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend.

Deze stemt overeen met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage en met om het even welke andere salaristoelage dit wil zeggen bevorderingswaarborg, toelage voor het uitoefenen van een hogere functie, toelage voor opdrachthouderschap en permanente gevarentoelage.

Het 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.

8.2.3.5 De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer

Artikel 225

De vergoedingen in deze afdeling kunnen:

1° per dag slechts voor één woon-werktraject heen en terug worden toegekend, uitgezonderd in het geval van onderbroken diensten;

2° niet gecumuleerd worden met andere tegemoetkomingen in de verplaatsingskosten voor hetzelfde traject.

Artikel 226

De medewerker moet de procedure volgen voor de opgave van woon-werkverkeer. De opgave moet gebeuren binnen een termijn van maximaal drie maanden. De vergoeding wordt samen met het maandsalaris betaald.

8.2.3.5.1 Fiets

Artikel 228

Deze vergoeding wordt slechts toegekend aan medewerkers die gebruik maken van de eigen fiets voor het woon-werkverkeer.

Artikel 229

De vergoeding bedraagt het fiscaal maximaal toegestane bedrag per gefietste kilometer van het woon-werktraject.

Artikel 230

Rechtspositieregeling Zorgbedrijf Rivierenland nieuw personeel
Goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 11/12/2017 – 23/05/2024

Het woon-werktraject:

- 1° mag geheel of gedeeltelijk met de fiets worden afgelegd;
- 2° is de kortste veilige fietsroute voor het personeelslid;
- 3° wordt altijd uitgedrukt in volledige kilometers: afstanden van 500 meter en meer worden afgerond naar boven, afstanden van minder dan 500 meter worden afgerond naar beneden.

8.2.3.5.2 Openbaar vervoer

Artikel 231

Deze vergoeding wordt toegekend aan medewerkers die gebruik maken van de trein, bus, tram of metro voor woon-werkverkeer.

Artikel 232

De kosten worden volledig vergoed. Als de medewerker in eerste klasse reist, betaalt hij zelf de supplementaire kosten.

Artikel 233

Uitgezonderd voor de trein, komen enkel abonnementen en meerrittenkaarten in aanmerking.

Wanneer geen abonnement wordt gebruikt, gelden volgende regels:

- 1° de gebruikte vervoersbewijzen moeten exclusief aangewend worden voor woon-werkverkeer;
- 2° de vergoeding moet lager liggen dan deze die zou voortvloeien uit het gebruik van een abonnement.

8.2.3.5.3 Auto

Artikel 234

De medewerker die minstens 66% arbeidsongeschikt is en hierdoor geen gebruik kan maken van het gemeenschappelijk openbaar vervoer, ontvangt een vergoeding indien hij de wagen gebruikt voor het woon-werkverkeer. Die vergoeding bedraagt de kostprijs van een NMBS-jaarabonnement tweede klasse over dezelfde afstand. Maandelijks wordt 1/12^e van de vergoeding betaald samen met het maandsalaris. De toekenning van de vergoeding wordt geschorst wanneer de medewerker langer dan één maand zijn functie niet uitoefent.

Artikel 235

De medewerker dat beroep wenst te doen op deze vergoeding legt vooraf het bewijs van deze arbeidsongeschiktheid voor.

Een nieuw bewijs dient te worden ingeleverd:

- 1° bij elke wijziging aan de arbeidsongeschiktheid;
- 2° na verloop van één jaar.

HOOFDSTUK 9: Administratieve bepalingen

9.1 Inwerkingtreding

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/06/2024

9.2 Publiciteit

De rechtspositieregeling zal aan de werknemers worden bekendgemaakt door publicatie op intranet, en door het ter inzage leggen van de tekst op elke werkplek.

BIJLAGEN

Bijlage 1: De aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Bijlage 2: Afwezigheden en anciënniteiten

Bijlage 3: Salarisschalen

Bijlage 4: selectiereglement

Bijlage 1 - 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 medewerkers in aanmerking: De contractuele medewerkers 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.
2. 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 artikel 9 - rechtspositieregeling, 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 diplomavooraarden, 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.

Bijlage 2 - Overzicht administratieve toestand tijdens afwezigheden

<i>Verlof / afwezigheid</i>	<i>Administratieve toestand</i>
jaarlijkse vakantie	dienstactiviteit
seniorenvakantie	dienstactiviteit
jeugdvakantie	dienstactiviteit
aanvullende vakantie	dienstactiviteit
feestdagen	dienstactiviteit
bevallingsverlof	dienstactiviteit
tijd. verwijdering zwangerschap	dienstactiviteit
geboorteverlof betaald (3d)	dienstactiviteit
geboorteverlof onbetaald (7d)	dienstactiviteit
adoptieverlof	dienstactiviteit
arbeidsongeval	dienstactiviteit
ziekteverlof statutairen	dienstactiviteit
deeltijd. hervat na ziekte statutairen	dienstactiviteit
deeltijds hervat na ziekte contractuelen	dienstactiviteit
disponibiliteit ziekte/invaliditeit (60%)	disponibiliteit
disponibiliteit ernstige/langdurige ziekte (100%)	disponibiliteit
disponibiliteit ambtsopheffing	disponibiliteit
verlof deeltijdse prestaties	non-activiteit (eerste 5 jaar voltijds dienstactiviteit. Daarna dienstactiviteit volgens werkbreuk.)
verlof opdracht	non-activiteit (tenzij voor gevallen bepaald door bestuur)
omstandigheidsverlof	dienstactiviteit
onbetaald verlof dagen	dienstactiviteit
onbetaald verlof jaren	non-activiteit
dienstvrijstellingen	dienstactiviteit
ongewettigd afwezig	non-activiteit
staking	dienstactiviteit
loopbaanonderbreking voltijds regulier stelsel	dienstactiviteit
loopbaanonderbreking deeltijds regulier stelsel	dienstactiviteit
medische bijstand voltijds	dienstactiviteit
medische bijstand deeltijds	dienstactiviteit
palliatief voltijds	dienstactiviteit
palliatief deeltijds	dienstactiviteit
ouderschapsverlof voltijds (incl. 4 ^e maand)	dienstactiviteit
ouderschapsverlof deeltijds	dienstactiviteit
politiek verlof	decretaal bepaald (soms non-act./soms dienst act.)
tuchtschorsing preventief	dienstactiviteit
tuchtschorsing na tucht	non-activiteit
wettige afwezigheid onbezoldigd	non-activiteit
verlof voor opdracht	non-activiteit

Bijlage 3 - Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750	1x1x700	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200			1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850

salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
verhoging	3x1x1000	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000

salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7
minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600
verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900	1x1x1.100	1x1x1.200
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	2x2x1.150
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900	5x2x1.100	1x2x1.200
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950	1x2x1.050	3x2x1.150
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900	3x2x1.100	1x2x1.200
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950	1x1x1.100	2x2x1.150
		2x2x600		2x2x800	2x2x900		2x2x1.200
		1x2x650		1x2x850	1x2x950		
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000		
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400	21.500	21.550
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300	22.600	22.750
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250	23.650	23.900
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150	24.750	25.050
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050	25.850	26.250
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000	26.950	27.400
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900	28.050	28.550
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800	29.150	29.700
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750	30.200	30.900
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650	31.300	32.050
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550	32.400	33.200
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500	33.500	34.400

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5	BV6	BV7
minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
maximum	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600
verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950	1x1x1.050	1x1x1.200
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900	1x2x1.000	2x2x1.150
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950	5x2x1.050	1x2x1.200
		1x2x600	6x2x800	1x2x900	1x2x1.000	3x2x1.150
		1x2x650	1x2x850	4x2x950	3x2x1.050	1x2x1.200
		2x2x600			1x2x1.150	2x2x1.150
		1x2x650				2x2x1.200
		1x2x600				
		1x2x650				
		1x2x750				
0	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
1	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
2	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
3	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
17	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
18	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
19	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
20	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
21	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400

salaris- schalen	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
verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650	1x1x550	1x1x600
	1x2x600	9x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650	2x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600	1x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650	1x2x550	1x2x650
	1x2x600		2x2x600	1x2x600	2x2x600
	1x2x700		1x2x650	2x2x550	1x2x650
			1x2x600	1x2x600	2x2x600
			1x2x650	1x2x550	1x2x650
			2x2x600	1x2x600	1x2x600
			1x2x850	1x2x550	1x2x650
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

salarisschalen	E1	E2	E3
minimum	13.250	13.550	14.200
maximum	15.000	15.650	16.550
verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
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

Bijlage 4 - Selectiereglement.

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.

Bijvoorbeeld: een opdracht met betrekking tot 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 bijvoorbeeld 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 of BV5, 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.