



RECHTSPOSITIEREGELING

STATUTAIR PERSONEEL OCMW

MECHELEN

SPECIFIEKE DIENSTEN

INHOUDSTAFEL

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ANDERE BEPALINGEN.....	5
<i>Afdeling I. Toepassingsgebied.....</i>	<i>5</i>
<i>Afdeling II. Algemene bepalingen</i>	<i>5</i>
TITEL II. DE LOOPBAAN	6
HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN	6
HOOFDSTUK II. DE EVALUATIE TIJDENS DE LOOPBAAN	7
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling II. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie</i>	<i>10</i>
AFDELING V. DE EVALUATIE VAN DE LEIDINGGEVENDEN VANAF NIVEAU A4 MET UITZONDERING VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR.	11
HOOFDSTUK III. HET VORMINGSREGLEMENT	12
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>12</i>
HOOFDSTUK IV. DE ADMINISTRatieve ANCIËNNITEITEN	12
HOOFDSTUK V. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN	14
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>14</i>
<i>Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau</i>	<i>14</i>
HOOFDSTUK VI. DE BEVORDERING.....	17
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling II. De selectie</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang</i>	<i>18</i>
HOOFDSTUK VII. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT	18
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit</i>	<i>19</i>
HOOFDSTUK X. GEZAMENLIJKE SELECTIES EN GEMEENSCHAPPELIJKE WERVINGSRESERVES	20
HOOFDSTUK XI. HET UITOEFENEN VAN EEN BIJBEROEP.....	21
TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE	22
HOOFDSTUK I. HET MANDAATSTELSEL	22
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling III. Dienstverband, inwerkperiode, verloning en functionele loopbaan van de mandaathouder</i>	<i>22</i>
<i>Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat</i>	<i>23</i>
HOOFDSTUK II. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP.....	24
HOOFDSTUK III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....	24
TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING	25
HOOFDSTUK I. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN DEZELFDE RANG.....	25
HOOFDSTUK II. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING VAN HET VAST AANGESTELDE STATUTAIRE PERSONEELSLID IN EEN FUNCTIE VAN EEN LAGERE GRAAD	26
TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING	26
HOOFDSTUK I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	26
HOOFDSTUK II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	28
TITEL VI. HET SALARIS	30
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	30
HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT	32
<i>Afdeling I. Diensten bij een overheid.....</i>	<i>32</i>
<i>Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige</i>	<i>33</i>
<i>Afdeling III. De valorisatie van de diensten</i>	<i>33</i>

HOOFDSTUK III. BIJZONDERE BEPALINGEN	34
HOOFDSTUK IV. DE BETALING VAN HET SALARIS	35
TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	35
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	35
HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTTE TOELAGEN	36
<i>Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage</i>	<i>36</i>
<i>Afdeling II. Het vakantiegeld.....</i>	<i>37</i>
<i>Afdeling III. De eindejaarstoelage</i>	<i>39</i>
HOOFDSTUK III. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	40
<i>Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling II. De overuren.....</i>	<i>40</i>
<i>Afdeling II bis. De verstoringstoelage.....</i>	<i>42</i>
<i>Afdeling III. De onregelmatige prestaties van het verplegend, paramedisch en verzorgend personeel</i>	<i>42</i>
HOOFDSTUK IV. DE ANDERE TOELAGEN	43
<i>Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....</i>	<i>43</i>
<i>Afdeling II. De gevarentoelage.....</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling III. De permanentietoelage</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling IV. De mandaattoelage.....</i>	<i>44</i>
<i>Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap.</i>	<i>45</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.....	45
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....</i>	<i>45</i>
<i>Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding.....</i>	<i>46</i>
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	46
<i>Afdeling I. De maaltijdcheques.....</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling II. De hospitalisatieverzekering</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer.....</i>	<i>46</i>
<i>Afdeling IV. De begrafenisvergoeding.....</i>	<i>47</i>
<i>Afdeling V. De anciënniteitspremie.....</i>	<i>47</i>
TITEL VIII. DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.	47
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	47
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN	48
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.....	50
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF EN ADOPTIEVERLOF	51
HOOFDSTUK V. HET ZIEKTEVERLOF	52
HOOFDSTUK VI. DE DISPONIBILITEIT.....	55
<i>Afdeling I. Algemene bepalingen.</i>	<i>55</i>
<i>Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit.....</i>	<i>56</i>
<i>Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....</i>	<i>56</i>
HOOFDSTUK VII. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES	57
HOOFDSTUK VIII. HET VERLOF VOOR OPDRACHT/TERBESCHIKKINGSTELLING VAN PERSONEEL.	58
HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	59
HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF	60
HOOFDSTUK XBIS - EUROPESE VAKANTIE.....	62
HOOFDSTUK XTER. VLAAMS ZORGKREDIET EN FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN.	62
HOOFDSTUK XI. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN	63
TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.	64
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	64
<i>Afdeling I. Geldelijke waarborgen.....</i>	<i>64</i>
<i>Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes</i>	<i>64</i>
<i>Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.....</i>	<i>65</i>
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN	65
<i>Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....</i>	<i>65</i>
<i>Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>65</i>
BIJLAGE I. REGLEMENT SELECTIEPROCEDURES VOOR NIVEAU A, B, C, D EN E.	67

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN68
BIJLAGE III. OVERZICHT ADMINISTRATIEVE TOESTAND TIJDENS AFWEZIGHEDEN76
BIJLAGE IV - AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN77

Titel I. Toepassingsgebied en andere bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het statutair OCMW-personeel van de specifieke diensten vermeld in artikel 104§6 van het OCMW-decreet. Het betreft het statutair personeel dat tewerkgesteld is in een dienst die ressorteert onder het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en het statutair personeel van de dienst kinderopvang. Bij het van kracht worden van deze rechtspositieregeling zijn dit:

- de woonzorgcentra
- de dagverzorgingscentra
- de dienst thuiszorg
- de dienst kinderopvang

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

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008,
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en het wijzigingsbesluit van de Vlaamse regering van 23 november 2012.
- 3° de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn,
- 4° de aanstellende overheid: de algemeen directeur van het OCMW en het vast bureau voor de leden van het managementteam,
- 6° het bestuur: het OCMW
- 7° het personeelslid: het statutaire personeelslid,
- 8° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid in de inwerkperiode,
- 9° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband,
- 10° het statutaire personeelslid in de inwerkperiode: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de inwerkperiode met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband,
- 11° de inwerkperiode: de eerste periode na de indiensttreding waarin een contractueel of statutair personeelslid beoordeeld wordt op de integratie in de organisatie en op de inwerking in zijn (nieuwe) functie op de dienst. Voor statutairen is dit gelijk aan de proeftijd zoals bedoeld in het rechtspositiebesluit.
- 12° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie,

- 13° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties,
- 14° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie,
- 15° voltijdse en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week,
- 16° personeelslid in tijdelijk doorlopend dienstverband of de medewerker die tijdelijk statutair is: de medewerker die geen arbeidsovereenkomst heeft en bij eenzijdige beslissing aangesteld is, maar wat de sociale zekerheid betreft als contractueel personeelslid beschouwd wordt (KB van 28/11/1969),
- 17° Stad: de stad met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen),
- 18° AGB: het autonoom gemeentebedrijf met hetzelfde werkingsgebied (Mechelen),
- 19° externe personeelsmobiliteit: de mobiliteit tussen de medewerkers van de stad en de medewerkers van het OCMW Mechelen en Sint-Katelijne-Waver, het zorgbedrijf en het AGB met hetzelfde werkingsgebied of de mobiliteit tussen personeelsleden van lokale en provinciale overheden en van de diensten van de Vlaamse overheid die niet hetzelfde werkingsgebied hebben en tussen diezelfde lokale provinciale overheden en diensten van de Vlaamse overheid.
- 20° Zorgbedrijf: Zorgbedrijf Rivierenland.
- 21° De algemeen directeur: de algemeen directeur van het OCMW Mechelen, tenzij anders vermeld.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 3

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

Artikel 3bis

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

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

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

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

De rangen per niveau zijn:

- 1° in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c) voor de specifieke basisgraden van geneesheer en apotheker: Avb;
 - d) voor de hogere specifieke graden van geneesheer en apotheker, in opklimmende

- volgorde: Axb, Ayb;
- 2° in niveau B:
- a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de eerste hogere graad: Bx;
 - c) in voorkomend geval, voor de hogere graad van verpleegkundig diensthoofd: By;
 - d) voor de hogere graad van rusthuisdirecteur in dit niveau: Bz.
- 3° in niveau C:
- a) voor de basisgraad: Cv;
 - b) voor de hogere graad: Cx;
- 4° in niveau D:
- a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;
- 5° in niveau E: Ev.

§3 Een betrekking wordt in een graad gesitueerd op basis van het competentieprofiel en de functie-inhoud.

Hoofdstuk II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 4

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

§2 Evaluatie vindt plaats:

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

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

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

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

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

Afdeling II. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Artikel 7

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

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

§3 Voor de evaluatie van een personeelslid dat een opdracht van algemeen belang vervult, overeenkomstig artikel 248 of dat ter beschikking is gesteld aan een andere organisatie,. Overeenkomstig artikel 249, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de juridische werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en ondertekent.

Artikel 8

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

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

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

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

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

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk evaluatiedossier raadplegen.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Artikel 9

Het resultaat van de evaluatie kan positief of negatief zijn.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Artikel 10

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 11

§1 De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij een volgende evaluatieperiode gunstig afsluit. Ook volgende gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;
- extra controle of begeleiding;
- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen, in toepassing van artikel 58 voor wat het statutair personeelslid betreft.
- herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering, in toepassing artikel 61 voor wat het statutair personeelslid betreft.;
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt, in toepassing van artikel 61.

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

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

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, zoals omschreven in het evaluatiereglement, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet. Het ontslag, vermeld in het eerste en het tweede lid, wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 138. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, zoals vermeld in artikel 135 volledig werden onderzocht en uitgeput.

Artikel 12

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

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

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

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

Het ontslag van het vast aangesteld statutair personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 123.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 13

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

Artikel 14

Het beroep wordt ingediend bij de beoordelingsadviseur.

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

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 15

§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 het vast bureau. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het OCMW , evenals de evaluator van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd uit de beroepsinstantie.

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

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

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Artikel 16

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

Artikel 17

De medewerker mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de 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.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Artikel 18

§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 medewerkers, 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 12 §2, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 12 §3, 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 13 geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig 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 gunstig.

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

Afdeling V. De evaluatie van de leidinggevenden vanaf niveau A4 met uitzondering van de algemeen directeur.

Artikel 19

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

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

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

Met de interviews en 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 20

§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 het de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als hij een volgende evaluatieperiode positief afsluit.

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

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

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

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

Hoofdstuk III. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 21

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

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

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

Hoofdstuk IV. De administratieve anciënniteiten

Artikel 22

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker :

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

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

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

Artikel 23

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 22, §1 tweede lid, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 24

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

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

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

Artikel 25

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

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

Volgende onbezoldigde diensten geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit:

- voltijdse loopbaanonderbreking
- voltijdse loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof, palliatief verlof en verlof voor medische bijstand (thematische verloven)
- onbetaald verlof als recht of onbetaald verlof als gunst

De schaalanciënniteit die in het kader van deze afwezigheden toegekend wordt is in totaal beperkt tot maximaal 1 jaar over de ganse loopbaan.

Artikel 26

§1 Onder overheid wordt in artikels 22§1 en 24 verstaan:

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

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

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

De medewerker levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden uiterlijk 3 maanden na de datum van indiensttreding.

Artikel 27

Aan de medewerker met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin de medewerker aangesteld wordt, met een maximum van 10 jaar. Uitzonderlijk wordt voor de functies van hoofdverpleegkundige en verpleegkundige de relevante beroepservaring onbeperkt in aanmerking genomen.

Voor personeelsleden die ten vroegste op 1 januari 2018 in dienst treden wordt de relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt in aanmerking genomen, ongeacht de functie.

In voorkomend geval worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 26 §2, tweede lid.

Artikel 28

In afwijking van artikel 66, eerste lid, en artikel 26 §2, wordt aan de medewerker met beroepservaring die relevant is voor de functie waarin de medewerker wordt aangesteld, en die de medewerker heeft opgedaan bij een andere overheid, schaalanciënniteit toegekend zonder beperking.

Indien het relevante ervaring betreft die verworven werd in de privésector of als zelfstandige, wordt schaalanciënniteit toegekend met een maximum van 10 jaar.

Uitzonderlijk wordt voor de functies van hoofdverpleegkundige en verpleegkundige de relevante beroepservaring onbeperkt toegekend, zonder beperking van inwerkperiode of salarisschaal zoals vermeld in artikel 75.

Voor personeelsleden die ten vroegste op 1 januari 2018 in dienst treden wordt de relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt in aanmerking genomen voor de schaalanciënniteit, ongeacht de functie en zonder beperking van inwerkperiode of salarisschaal.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 26§2, tweede lid.

Hoofdstuk V. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 29

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.

Afdeling II. De functionele loopbaan per niveau

Artikel 30

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

1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 3 bis § 2, een van de volgende functionele loopbanen:

A1a-A2a-A3a

- 1) van A1a naar A2a na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een positief evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een positief evaluatieresultaat;

A1a-A1b-A2a

- 1) van A1a naar A1b na vier jaar schaalanciënniteit in A1a en een positief evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een positief evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Avb, vermeld in artikel 3 bis § 2:

A6a-A6b-A7a

- 1) van A6a naar A6b 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;

3° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 3 bis § 2

A4a-A4b

- van A4a naar A4b na negen jaar schaalanciënniteit in A4a en een positief evaluatieresultaat;

4° voor de graden van rang Axb, vermeld in artikel 3 bis § 2:

A8a-A8b

- van A8a naar A8b na negen jaar schaalanciënniteit in A8a en een positief evaluatieresultaat;

5° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 3 bis § 2:

A5a-A5b

- van A5a naar A5b na negen jaar schaalanciënniteit in A5a en een positief evaluatieresultaat;

6° voor de graden van rang Ayb, vermeld in artikel 3 bis § 2:

A9a-A9b

- van A9a naar A9b na negen jaar schaalanciënniteit in A9a en een positief evaluatieresultaat;

7° voor de graden van rang Az, vermeld in artikel 3 bis § 2:

A10a-A10b

- van A10a naar A10b na negen jaar schaalanciënniteit in A10a en een positief evaluatieresultaat.

Artikel 31

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

1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 3 bis § 2:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na vier jaar schaalanciënniteit in B1 en een positief evaluatieresultaat;
 - b) van B2 naar B3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een positief evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 3 bis § 2:
B4-B5:
van B4 naar B5 na negen jaar schaalanciënniteit in B4 en een positief evaluatieresultaat.

§2 Voor de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen, gelden voor de gegradueerde verpleegkundigen:

- 1° voor de graden van rang BVv:
BV1-BV2-BV3:
- a) van BV1 naar BV2 na vier jaar schaalanciënniteit in BV1 en een positief evaluatieresultaat;
 - b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2 en een positief evaluatieresultaat;
- 2° voor de graad van BVx:
BV5
3° voor de graad van BVy:
BV7

Artikel 32

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 3 bis § 2:
- a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een positief evaluatieresultaat;
 - 2) van C2 naar C3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een positief evaluatieresultaat;
 - b) voor de begeleider in de erkende kinderdagverblijven en de begeleider in de initiatieven voor buitenschoolse kinderopvang in dit niveau:
C1-C2: van C1 naar C2 na vier jaar schaalanciënniteit in C1 en een positief evaluatieresultaat;
 - c) voor de gebrevetteerde verpleegkundigen:
C3-C4: van C3 naar C4 na negen jaar schaalanciënniteit in C3;
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 3 bis § 2:
C4-C5: van C4 naar C5 na negen jaar schaalanciënniteit in C4 en een positief evaluatieresultaat.

Artikel 33

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau D zijn, voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 3 bis § 2:

D1-D2-D3:

- 1° van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1 en een positief evaluatieresultaat;
2° van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een positief evaluatieresultaat.
3° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 3 bis § 2, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouders van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult: D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4 en een positief evaluatieresultaat.

Artikel 34

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor niveau E zijn, voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 3 bis § 2:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na vier jaar schaalanciënniteit in E1 en een positief evaluatieresultaat;
2° van E2 naar E3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een positief evaluatieresultaat.

Hoofdstuk VI. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 35

De bevordering is een aanstelling van een medewerker in een functie van een graad van een hogere rang, in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 7, en waaraan een hogere weddenschaal verbonden is.

Artikel 36

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

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

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

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure zoals voorzien in artikel 4 bis gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij bevordering organiseren.

Artikel 37

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

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

Artikel 37bis

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikel 4 bis, wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in het selectiereglement.

Artikel 38

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

Bij bevordering van een contractueel personeelslid naar een statutaire functie, bedraagt de inwerkperiode eveneens 6 maanden, ongeacht het niveau van de nieuwe functie.

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

Afdeling II. De selectie

Artikel 39

§1 Voor de bevordering moeten de kandidaten:

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

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

Artikel 40

In afwijking van artikel 39 §1 4° kunnen kandidaten die reeds geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie gelijkaardig aan de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven, op voorwaarde dat zij slaagden voor de ganse selectieprocedure en opgenomen werden in een bevorderingsreserve. De mogelijkheid om vrijstellingen te bekomen is beperkt tot de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

Artikel 41

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

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

Afdeling III. De algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Zie bijlage aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden.

Hoofdstuk VII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 42

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

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

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

Artikel 43

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

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 44

De kandidaten moeten ten minste:

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

Artikel 45

De aanstellende overheid doet een oproep tot kandidaten. Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de weddenschappen, de voorwaarden, de selectieprocedure, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen. De minimale termijn voor bekendmaking is 2 weken. Met het oog op het invullen van een betrekking via interne mobiliteit kan een personeelslid zich op elk ogenblik spontaan kandidaat stellen voor een andere functie. De interne sollicitant wordt opgenomen in de sollicitantenbank, zijn kandidatuur blijft 1 jaar geldig.

De gezamenlijke organisatie van een selectieprocedure zoals voorzien in artikel 4 bis gaat gepaard met een gezamenlijke interne oproep aan de kandidaten. Bij de oproep wordt meegedeeld dat er een gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit wordt georganiseerd, waarvan de resultaten gelden voor de betrokken besturen. De bekendmaking van de vacature vermeldt dat de ingediende kandidaturen geldig zijn voor de overheden die de gezamenlijke selectieprocedure bij interne mobiliteit organiseren.

Artikel 46

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

Artikel 47

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

Artikel 48

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Artikel 49

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

te duiden door de aanstellende overheid. Het gesprek kan worden aangevuld met een psychodiagnostisch onderzoek.

Voor de uitvoering van een gezamenlijke selectieprocedure zoals voorzien in artikel 4 bis, wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is hetzelfde selectieprogramma van toepassing zoals voorzien in lid 1.

Artikel 49 bis

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

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

Artikel 50

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

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

Artikel 80, §2 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Artikel 51

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

Artikel 52

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

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

Hoofdstuk X. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves

Artikel 53 - Gezamenlijke selectieprocedure

De aanstellende overheden van de stad het OCMW en/of het zorgbedrijf kunnen bij de toepassing van de aanwervingsprocedure samen, onder de hierna vermelde voorwaarden, selectieprocedures

organiseren voor vacatures in functies die zowel bestaan bij de stad als bij het OCMW als bij het zorgbedrijf.

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

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

Hoofdstuk XI. 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. De algemeen directeur, respectievelijk de raad van bestuur, stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid zoals bepaald in artikel 109 van het OCMW-decreet. De algemeen directeur respectievelijk de raad kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen. Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 58

Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 104§7 van het OCMW-decreet, houdt in dat een personeelslid voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

De raad bepaalt de functies die bij mandaat kunnen vervuld worden.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 59

De mandaatperiode vermeld in artikel 86 duurt 5 jaar.

Het mandaat is onbeperkt verlengbaar met dezelfde duur als de eerste mandaatperiode.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 60

Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikels 5 en 7, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 9, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikels 5 en 7, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 77 als de vacature vervuld wordt bij bevordering;

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikels 5 en 7, en aan de voorwaarden, vermeld in artikels 83 en 85, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 61

De bepalingen van titel II, hoofdstuk II, afdeling III, zijn met uitzondering van artikel 18, §2, laatste lid, mede van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, inwerkperiode, verloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 62

§1 De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het zorgbedrijf is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie indien hij een contractueel personeelslid van het zorgbedrijf is met een addendum aan de arbeidsovereenkomst, of als hij extern is aan het zorgbedrijf met een contract van onbepaalde duur.

§2 De duur van de inwerkperiode voor mandaatfuncties is 12 maanden.

Voor de evaluatie tijdens de inwerkperiode gelden de regels voor de evaluatie tijdens de inwerkperiode zoals voor het andere personeel, met uitzondering van de mogelijkheid tot verlenging van de inwerkperiode.

De mandaathouder die negatief geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de inwerkperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 63

De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 69 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de medewerkers die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 206.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 64

Artikel 41 tot en met 53 en artikel 54 en 55, met uitzondering van het ontslag, zijn van toepassing op de evaluatie van een mandaathouder.

Artikel 65

Drie maanden voor de afloop van een mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de evaluaties tijdens het mandaat.

De aanstelling van de mandaathouder die minstens een gunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de afgelopen mandaatperiode heeft gekregen, wordt verlengd. Bij de verlenging zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

De beslissing tot verlenging wordt genomen voor de afloop van de mandaatperiode. De verlenging gaat in op de dag volgend op de datum van afloop van de vorige mandaatperiode.

De mandaathouder met een negatief evaluatieresultaat bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 66

Bij de beëindiging of na afloop van het mandaat keert het vast aangestelde personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven, of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 67

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 126, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die de medewerkervoor het begin van zijn mandaat had;

2° de evaluatie die de medewerker heeft gekregen voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 68

Met behoud van de toepassing van artikel 125, laatste lid, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek;

2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het zorgbedrijf na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst de medewerker niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad; 4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 69

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

Het moet gaan om een opdracht die ten minste 6 maanden in beslag neemt. Een verlenging met eenzelfde periode is afhankelijk van een evaluatie die minstens het resultaat gunstig moet hebben. Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de inwerkperiode beëindigd hebben.

Artikel 70

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

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

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

Artikel 71

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 174.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 72

§1 Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is, wordt de functie waargenomen als dit nodig of wenselijk is voor de goede werking van de dienst.

Het statutair aangesteld personeelslid krijgt voor de waarneming in de hogere functie een toelage zoals vermeld in artikel 165 H. Dit gebeurt pro rata de werkbreuk.

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

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

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

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

Artikel 73

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

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

Artikel 74

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

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

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

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een negatieve evaluatie heeft gekregen, of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Herplaatsing na negatieve evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat de medewerker beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 75

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

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

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

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

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

Als de medewerker herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 68.

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

Artikel 76

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

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

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

§4 De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing in een lagere graad. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 77

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

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

§2 Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 77, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker verworven had in zijn vorige graad, hij behoudt deze in elk geval zolang deze gunstiger is.

§3 Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 77 §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

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

Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 78

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

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Artikel 79

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

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, en de mogelijkheden tot herplaatsing voldoende onderzocht werden
- 3° het statutaire personeelslid zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld en de mogelijkheden tot herplaatsing voldoende onderzocht werden;
- 4° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen;
- 5° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
- 6° het statutair tijdelijk personeelslid langer dan 1 jaar ononderbroken afwezig is wegens ziekte.

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

Artikel 80

§1 In de gevallen vermeld in artikel 80 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

De medewerker van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 63, 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 80-1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden indien hij in het totaal minder dan 5 jaar dienstanciënniteit heeft.

Voor elke periode van 5 jaar dienstanciënniteit bij het OCMW wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2 De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. De medewerker wordt vooraf gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 81 De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1°
- 2° het vrijwillige ontslag;
- 3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na twee negatieve evaluaties, vermeld in artikel 11§2.

Artikel 82

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

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

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

Artikel 83

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

§2 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitieve beroepsongeschiktheid, heeft een opzeggingstermijn die gelijk is aan de opzegtermijn wanneer dit personeelslid contractueel in dienst zou zijn en met een minimum van drie maanden. Deze opzeggingstermijn gaat in op de eerste werkdag van de maand volgend op de betekening van het ontslag.

Naar analogie met de wet op de arbeidsovereenkomsten, zal ook aan statutaire medewerkers outplacement aangeboden worden bij ontslag tenzij de aanstellende overheid hier gemotiveerd anders over beslist.

Artikel 84

Het statutaire personeelslid in de inwerkperiode dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers dienstvrijstelling voor twee halve dagen per week voor de duur van de opzeggingstermijn. De medewerker stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 85

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor deelname aan sollicitatieprocedures bij andere werkgevers maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor de laatste 26 weken van de opzegperiode.

Tijdens eventuele eerdere weken van de opzegperiode geldt slechts een halve dag per week. De medewerker stelt zijn leidinggevende vooraf in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 86

In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en de medewerker kan de opzegtermijn zoals vermeld in artikel 86 ingekort worden.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 87

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

1° een minimumsalaris

2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen

3° een maximumsalaris

Artikel 88

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A,B,C,D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a of b. Wat het OCMW-personeel betreft blijven de huidige BV-salarisschalen ongewijzigd behouden.

Artikel 89

§1 Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikels 30 tot en met 34, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

graad	rang	schalen
a) 1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

Graad	rang	schalen
a) 1 administratieve of technische basisgraad	Dv	D1-D2-D3
b) basisgraad van begeleider buitenschoolse kinderopvang zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Dv	D1-D2-D3
c) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg zonder diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Dv	D1-D2-D3
d) basisgraad van logistiek assistent in de ouderenzorg	Dv	D1-D2-D3
e) 1 (technische) hogere graad	Dx	D4-D5

3° niveau C:

Graad	rang	schalen
a) administratieve of technische basisgraad	Cv	C1-C2-C3
b) basisgraad van begeleider erkende kinderdagverblijven en van begeleider buitenschoolse kinderopvang met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2

c) basisgraad van verzorgende in de ouderenzorg en in de thuiszorg met diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs	Cv	C1-C2
d) basisgraad van gebrevetteerd/gediplomeerd verpleegkundige	Cv	C3-C4
e) 1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

Graad	rang	schalen
a) basisgraad	Bv	B1-B2-B3
b) basisgraad van verpleegkundige en van paramedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bv	BV1-BV2-BV3
c) basisgraad van verpleegkundige in een andere dienst	Bv	B1-B2-B3
d) hogere graad	Bx	B4-B5
e) hogere graad van hoofdverpleegkundige of van hoofdparamedicus in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	Bx	BV5
f) facultatief: hogere graad van verpleegkundig diensthoofd in een federaal gefinancierde gezondheidsinstelling	By	- minder dan 100 of 100 bedden maar minstens 3 hoofdverpleegkundigen: BV6 - vanaf 101 bedden: BV7

g) rusthuisdirecteur van niveau B	Bz	B6-B7
-----------------------------------	----	-------

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

De salarisschalen die met inbegrip van de periodieke verhogingen en de loopbaanspreiding van toepassing zijn, zijn in bijlage bij dit besluit gevoegd.

Artikel 90

De medewerker wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 92.

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 secretaris stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 91

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

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

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

3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische ruimte die beantwoordt aan de collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of in de bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt;

Artikel 92

Voor de toepassing van artikel 94 moet onder werkelijke diensten worden verstaan:

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

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 93 Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 10 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de functie. Uitzonderlijk wordt voor de functies van hoofdverpleegkundige en van verpleegkundige de relevante beroepservaring onbeperkt toegekend.

Voor personeelsleden die ten vroegste op 1 januari 2018 in dienst treden wordt de relevante beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt in aanmerking genomen, ongeacht de functie.

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

De medewerker levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring. Indien het bewijsstukken betreft opgesteld in een andere taal dan het Nederlands, kan een beëdigde vertaling gevraagd worden.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 94

§1 De diensten die in overeenstemming met artikel 94 tot en met 85 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in het geldelijk statuut.

§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 95

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

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt

vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat 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 96

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 97

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

Artikel 98

De medewerker die met toepassing van artikel 96 schaalanciënniteit verwerft door ervaring in de privésector of als zelfstandige, wordt bij indiensttreding met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Uitzonderlijk wordt voor de functies van hoofdverpleegkundige en van verpleegkundige de relevante beroepservaring onbeperkt toegekend, zonder beperking wat betreft de inwerkperiode en de salarisschaal.

Artikel 99

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

Artikel 100

Vanaf 1 januari 2007 heeft de medewerker die bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat 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.

Deze minimale gegarandeerde salarisverhoging is ook van toepassing op de medewerker in dienst van het OCMW die via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau. Ze is helemaal niet van toepassing bij aanwerving van een persoon extern aan het OCMW.

De hierboven vermelde, minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het salaris.

Artikel 101

In de salarisschalen zijn de extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen die na de datum van 1 januari 2008 door de federale overheid ingevoerd worden als onderdeel van het salaris voor sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen en die opgenomen zijn in de reglementering betreffende de financiering, niet geïncorporeerd. Die extra jaarpremies, functiecomplementen of salarisbijslagen worden toegekend aan de personeelscategorieën, onder de voorwaarden en aan de bedragen vastgesteld in de onderrichtingen van de financierende federale overheid.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 102

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

Artikel 103

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

Artikel 104

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

Artikel 105

Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van de wedde bepaald volgens een breuk waarvan de teller gelijk is aan het aantal gepresteerde dagen en de noemer het aantal werkdagen van die maand. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd maar waarvoor de wedde niettemin moet worden doorbetaald.

Als werkdagen worden geteld het aantal dagen dat geldt voor de RSZ-aangifte.

Artikel 106

Als de medewerker in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in artikel 108..

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 107

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de gemeente aan de medewerkers toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: de prestaties die 38 uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn de 11 (of 14 in overgangsbepaling) zoals vastgelegd in artikel 228 van dit reglement.

Artikel 108

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 109

§1 De medewerker heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van de verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

§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 die geen haardtoelage geniet.

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

Artikel 110

De bezoldiging van de medewerker wiens salaris hoger is dan 16.421.84 euro (100%), respectievelijk 18.695.86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 111

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 112

Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 113

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

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

Artikel 114

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

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

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop de medewerker de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

De medewerker moet het bewijs leveren dat hij aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

Artikel 115

In afwijking van artikel 144, worden de periodes gedurende welke de medewerker vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 116

§1 Als de medewerker niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 144, §1 en 2°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 117

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdelers die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 144, §1 en 2°, en §2.

Artikel 118

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

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

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

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

Artikel 119

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

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

Artikel 120

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 144, §2, wordt verminderd met de bedragen die de medewerker eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 121

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

§2 In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van 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.

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 122

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 123

De medewerker ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 124

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

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;

c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b) wordt verhoogd met 698,74 euro;

d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 100 euro;

e) vanaf 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als 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 125

De medewerker ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 168, 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 126

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

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Artikel 127

Deze afdeling is niet van toepassing op de medewerkers van niveau A.

Artikel 128

Naast de inhaalrust krijgt het personeelslid:

§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 22 uur of eindigen na 6 uur worden gelijkgesteld met nachtprestaties.

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

§3. 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.

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

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

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

Artikel 129

De extra toeslag bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor overuren zoals bepaald in artikel 194 van dit besluit.

Afdeling II. De overuren

Artikel 130

Deze afdeling is niet van toepassing op :

- de medewerkers van niveau A, met uitzondering van artikel 180§2.

- de medewerkers die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (o.m. het personeel van de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra).

Artikel 131

§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 .

Afdeling II bis. De verstoringstoelage

Artikel 132

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 161.

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

Afdeling III. De onregelmatige prestaties van het verplegend, paramedisch en verzorgend personeel

Artikel 133

Deze toeslag is niet cumuleerbaar met de vergoedingen vermeld in artikel 158.

§1. Een weddecompement van 11% kan worden toegekend aan verplegend, verzorgend en paramedisch personeel dat tot buitengewone variabele diensten verplicht is.

De weddebijslag wordt berekend op basis van de werkelijke individuele wedde van elke der betrokken personeelsleden.

§2. Onder buitengewone prestaties moet worden verstaan :

- nachtdienst (nachtwerk is het werk uitgevoerd tussen 20u en 6u zoals bepaald in de arbeidswet van 1971),
- werken op zon- en feestdagen,
- wisselende uren of onderbroken diensten (de prestaties uitgeoefend tijdens dezelfde werkdag en onderbroken door een pauze van minstens 4 uur),

- de medewerker moet minstens twee van de drie van deze prestaties op doorlopende wijze verrichten. Het moet gaan over effectieve prestaties. Er is geen vereiste naar aantal prestaties, als twee van de drie gedurende een maand telkens 1x voorkomen, is dit voldoende.

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

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

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

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

Artikel 134

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

Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding vermeld in artikel 182ter, maar wel met de vergoeding van 11% zoals bepaald in artikel 196.

Artikel 135

Aan de leden van het verplegend en verzorgend personeel wordt bovendien een vergoeding van 1.01 EUR (index 01.12.1992) toegekend per werkelijk gepresteerd uur in de loop van zaterdag, zondag en wettelijke of reglementaire feestdag. Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding vermeld onder artikel 182 , bis maar wel met de 11% voor onregelmatige prestaties.

Artikel 136
Ingeval van overmacht kunnen - binnen de wettelijke grenzen - op ieder ogenblik personeelsleden opgeroepen worden om buiten het voorziene uurrooster te komen werken.

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 137

Voor de toekenning van een toelage voor het waarnemen van een hogere functie moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan 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.

De waarnemingstoelage wordt stopgezet indien de medewerker langer dan een maand ononderbroken afwezig is om een andere reden dan jaarlijkse vakantie.

Artikel 138

In het salaris vermeld in artikel 165 zijn inbegrepen:

- de haard- of standplaatstoelage
- elke andere salaristoelage

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 139

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

Het Vast Bureau somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 140

De medewerker die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Artikel 141

De medewerker die permanent werkzaamheden uitvoert als vermeld in artikel 185, krijgt een jaartoelage. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan maximaal 10% van de 13^{de} salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 142

De medewerkers die een conciërgevergoeding genieten komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage..

Artikel 143

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

Artikel 144

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 171, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 145

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, bedraagt maximaal 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap.

Artikel 146

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

Opdrachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van hogergenoemde de bepalingen een lagere opdrachthouderstoelage zouden krijgen, behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 147

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

Het rechtstreeks belang ervan voor het uitvoeren van de functie moet duidelijk zijn.

Artikel 148

De algemeen directeur van het zorgbedrijf of zijn gemachtigde geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Meer info hierover staat in de afsprakennota dienstreizen.

Artikel 149

De modaliteiten voor reis- en verblijfskosten zijn opgenomen in de afsprakennota dienstreizen.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 150

De medewerker die voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3103 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten.

Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De medewerker heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerkers van de thuiszorgdiensten die van de eigen fiets gebruik maken om zich te verplaatsen van de ene cliënt naar de andere, en die om functionele redenen geen gebruik kunnen maken van een dienstfiets, ontvangen hiervoor het maximaal fiscaal vrijgesteld bedrag per kilometer.

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

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 151

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

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 152

De medewerker die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. De medewerker dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 153

De medewerker in dienst heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 4,91 euro.
Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn, wordt het bedrag pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 154

Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de statutaire personeelsleden
Het OCMW neemt de premie voor deze medewerkers volledig ten laste.

Artikel 155

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de medewerkers. De premie wordt niet ten laste genomen door het OCMW.

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

Artikel 156

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

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

Artikel 157

§1 Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt de medewerker voor de kosten van het sociale abonnement volledig vergoed..

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

§2 Bij gebruik van de metro, de bus of de tram, worden de kosten van het abonnement hiervoor ten bedrage van 100% terugbetaald door het OCMW.

Artikel 158

De medewerker ontvangt een maandelijks fietsvergoeding ten bedrage van het fiscaal maximaal toegestane bedrag per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 159

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 160

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 189, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van de medewerker, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 32, eerste, derde en vierde lid van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

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

Artikel 161

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

Afdeling V. De anciënniteitspremie

Artikel 162

Als vrij toe te kennen sociaal voordeel, wordt jaarlijks bij de budgetopmaak beslist of een anciënniteitspremie toegekend kan worden

- 75 EUR voor 25 jaar dienstanciënniteit;
- 150 EUR voor 35 jaar dienstanciënniteit

Deze premie wordt uitbetaald n.a.v. de jaarlijkse viering van dienstanciënniteiten.

Langdurige zieken, statutairen met ziektekrediet en in disponibiliteit wegens ziekte, hebben ook recht op de premie op voorwaarde dat de medewerker zich houdt aan de administratieve plichten t.a.v. de werkgever die gepaard gaan met de ziekte-toestand. Deze personeelsleden worden uitgenodigd op de receptie en krijgen de overeenkomstige anciënniteitspremie, naar analogie met de regeling voor het OCMW, betaald vanaf het moment dat de dienst wordt hervat.

Langdurig afwezig op basis van volgende redenen, komen niet in aanmerking voor de premie:

- Medewerkers die met onbezoldigd verlof zijn voor een periode van 1 jaar of langer;
- Medewerkers die onbetaald verlof nemen om bij een andere werkgever in dienst te gaan, of om een proeftijd bij een andere werkgever te volbrengen met het oog op een nieuwe job.

Titel VIII. De verloven en afwezigheden.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 163

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

- 1° dienstactiviteit
- 2° non-activiteit
- 3° disponibiliteit

De toestand waarin men zich bevindt, hangt af van de aard van de afwezigheid. Zie bijlage III.

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

Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die anders bepaald zijn in deze titel.

§3 De medewerker die zonder toestemming of geldige reden, en ook niet ten gevolge van de toepassing van een tuchtstraf of van een andere administratieve maatregel, afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

§4 In afwijking van §3 is de medewerker in actieve dienst als hij deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest hij enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel 164

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsontheffing gesteld of gehouden worden, na het bereiken van de leeftijd van 62 jaar.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 165

§1. Het aantal vakantiedagen.

Het personeel in dienst op 31/12/2010 in de lokale dienstencentra, de gezinszorg en de serviceflats, ten persoonlijke titel en voor de rest van zijn loopbaan:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie.

Het personeel in dienst op 31/12/2010 in de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra, ten persoonlijke titel en voor de rest van zijn loopbaan:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op

- 27 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 45 jaar niet bereikt heeft
- 28 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 45 jaar bereikt heeft
- 29 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 50 jaar bereikt heeft
- 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar indien het op 31 december van het vakantiejaar de leeftijd van 60 jaar bereikt heeft, te vermeerderen met 1 dag per jaar zolang de medewerker actief blijft.

Het personeel in dienst vanaf 01/01/2011:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie.

Het personeel van de dienst thuiszorg (m.u.v. het personeel van de lokale dienstencentra, de gezinszorg en de serviceflats) en van de kinderopvang in dienst op 31/12/2017, ten persoonlijke titel en voor de rest van zijn loopbaan:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie.

§2. De modaliteiten m.b.t. het opnemen van de vakantiedagen.

De vakantiedagen mogen opgenomen worden per dag, per halve dag of per uur.

Voor elk statutair personeelslid geldt de publieke vakantieregeling en wordt het lopende dienstjaar als referentie-vakantiedienstjaar genomen om de vakantierechten vast te stellen. Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Indien het statutair personeelslid omwille van een herberekening van het vakantierecht in het lopende dienstjaar meer dan het herberekende recht zou opgenomen hebben, wordt het saldo in mindering gebracht van zijn vakantierecht van het volgende dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen zoveel mogelijk worden genomen volgens de voorkeur van het personeelslid, mits de regels met betrekking tot het tijdig aanvragen zoals bepaald in het arbeidsreglement worden gevolgd.

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.

Omwille van de continuïteit is voor de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra een spreiding van het verlof als volgt van toepassing:

- i. naast de huidige afspraken waarbij alle medewerkers maximaal 21 kalenderdagen al dan niet onderbroken vakantie in de periode juli/augustus gegarandeerd wordt, worden regels bepaald voor het opnemen van vakantie.
- ii. Voor wie voltijds werkt en recht heeft op volledig verlof:
 1. Minstens 5 dagen jaarlijks verlof verplicht op te nemen vóór 1 mei.
 2. Saldo op 1 november mag maximaal 8 dagen bedragen, behalve voor medewerkers die hun hoofd vakantie na 1 november nemen.
 3. Saldo op 1 december mag maximaal 4 dagen bedragen, maximaal 5 dagen als 25 en 26 december beide in een weekend vallen.
 4. Het verlof dient in principe opgenomen te worden voor het einde van de kerstvakantie. Enkel medewerkers die door onvoorziene omstandigheden in hun werksituatie hun verlof niet konden nemen, kunnen maximaal 4 dagen opnemen tot 31 januari, dit mits uitdrukkelijke argumentatie door de leidinggevende en met goedkeuring van de leidinggevende +1. De personeelsdienst wordt hiervan voor het einde van de kerstvakantie op de hoogte gebracht.
 5. Het verlof wordt bepaald in overleg met de medewerker. De leidinggevers zien erop toe dat de spreiding nageleefd wordt.

Artikel 166

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

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 193 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ziekte zijn, hebben geen verlofrecht. Het aantal jaarlijkse vakantiedagen wordt op dat moment onmiddellijk herberekend.

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

Artikel 167

§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden er naargelang de rechtspositie van de medewerker ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet of valt de medewerker

terug op het gewaarborgd dagloon. De medewerker moet dit voor de aanvang van de vakantie aan zijn rechtstreeks leidinggevende doorgeven.

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

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

Artikel 168

§1 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden er naargelang de rechtspositie van de medewerker ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet. De medewerker moet dit voor de aanvang van de vakantie aan zijn rechtstreeks leidinggevende doorgeven.

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

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

Artikel 169 Loopbaansparen

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

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

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

§1 De medewerker kan ervoor kiezen maximum 5 dagen betaalde vakantie van het lopende jaar over te dragen en op te nemen in één van de volgende jaren, uiterlijk voor de pensionering.

Hiervoor geldt het saldo vakantiedagen op de laatste dag van de kerstvakantie, ongeacht wanneer deze valt.

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

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

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 170

§1 De medewerker heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§2 De medewerker in dienst op 31/12/2010 in de woonzorgcentra en de dagverzorgingscentra heeft daarnaast recht op 3 bijkomende vakantiedagen.

§3 De medewerker in dienst op 31/12/2010 in de lokale dienstencentra, de gezinszorg en de serviceflats heeft daarnaast recht op 3 bijkomende vakantiedagen.

§4 De medewerkers van de thuiszorg (m.u.v. de medewerkers van de lokale dienstencentra, de gezinszorg en de serviceflats) en het personeel van de kinderopvang in dienst op 31/12/2017 heeft daarnaast recht op 3 bijkomende vakantiedagen.

§4 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de algemeen directeur van het zorgbedrijf , of bij het verlof gevoegd.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en adoptieverlof

Artikel 171

Elk vrouwelijk personeelslid heeft recht op bevallingsverlof vanaf de 6^{de} week (8^e week in geval van een meerling) voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot minimum 9 weken na de dag van de bevalling.

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

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

De medewerker moet uiterlijk 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig getuigschrift hiervan bezorgen aan de rechtstreeks leidinggevende om van dit recht te kunnen genieten.

Artikel 172

Als het verblijf van het pasgeboren kindje in het ziekenhuis verlengd wordt, dan kan het bevallingsverlof verlengd worden met de duur van deze ziekenhuisopname vanaf de 8^{ste} dag.

Het vast aangestelde personeelslid wordt doorbetaald tijdens de duur van de verlenging maar deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

Artikel 173

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

Artikel 174

§1 Als de moeder overlijdt na de bevalling, heeft het statutaire personeelslid dat vader of mee-ouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen.

§2 Bij ziekenhuisopname van de moeder, heeft het statutaire personeelslid dat vader of mee-ouder is van het kind, recht op betaald geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan 7 dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Hij/zij brengt de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte van de intentie geboorteverlof op te nemen en staft dit met een medisch getuigschrift dat de hospitalisatie van meer dan 7 dagen van de moeder bevestigd. Dit geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

Artikel 175

De medewerker krijgt op zijn verzoek adoptieverlof als een minderjarig kind in het gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij. Indien er meerdere kinderen tegelijk worden opgevangen, geldt het adoptieverlof per kind.

De duur van het adoptieverlof is :

- indien het kind jonger dan 3 jaar is: 6 weken
- indien het kind tussen 3 jaar en 12 jaar is: 4 weken
- indien het kind een handicap heeft, wordt het verlof verdubbeld

De uitoefening van dit recht eindigt als het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt.

Het adoptieverlof moet in een aaneengesloten periode worden opgenomen en moet in een redelijke termijn vooraf, rekening houdend met de goede werking van de dienst, worden aangevraagd (ev. onder voorbehoud).

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

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 176

§1 De medewerker die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, krijgt ziekteverlof. Elke afwezigheid wegens ziekte moet onmiddellijk worden gemeld aan de rechtstreekse leidinggevende.

De medewerker bezorgt de leidinggevende zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift hiervan uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid. Het getuigschrift moet ook de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid vermelden, de plaats van verblijf als die verschilt van het door de werkgever gekende adres en of de medewerker al dan niet zijn plaats van verblijf mag verlaten.

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

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

§4 Tijdens de arbeidsongeschiktheid mag geen bijbetrekking worden uitgeoefend.

§5 Bij werkhervatting na een ononderbroken arbeidsongeschiktheid van langer dan 1 maand dient de medewerker zich binnen de 7 kalenderdagen aan te bieden bij de arbeidsarts.

§6. 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 177

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 hij 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 kwestieus 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.

Artikel 178

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

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij de indiensttreding wordt aan het statutaire personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan.

Aanvullende kredietdagen worden nadien toegestaan op het einde van het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

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

Ziektekredietdagen opgebouwd bij een vorige publieke werkgever, kunnen in rekening worden gebracht voor een maximum van 210 werkdagen. De berekening gebeurt op de wijze die gehandhaafd wordt bij het OCMW Mechelen.

Voor een personeelslid dat deeltijds werkt, wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens het werkregime dat voor de medewerker voorzien was op de dagen die hij afwezig was wegens ziekte.

Artikel 179

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

Artikel 180

Indien een wegens ziekte of ongeval van gemeen recht afwezig statutair personeelslid vraagt zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, moet dit gestaafd worden met een geneeskundig getuigschrift van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De toelating hiervoor kan enkel gegeven worden in dagdelen en dit gedurende 5 dagen per week op voorwaarde dat de maatregel overeenstemt met de goede werking van de dienst. De toelating is telkens beperkt tot 1 maand en een verlenging voor maximaal éénzelfde periode moet gestaafd worden met een geneeskundig getuigschrift van de arbeidsgeneeskundige dienst. In een periode van 10 jaar mag de medewerker zijn functie in totaal niet meer dan 3 maanden in dergelijke halve dag prestaties omwille van medische redenen uitoefenen. De halve dag afwezigheid wordt beschouwd als een periode van dienstactiviteit. Na de periode van halve dag prestaties wegens medische reden moet de medewerker hervatten in de vroegere werkbreek.

Artikel 181

§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 die borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken. Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 205, behalve voor de toepassing van artikel 206, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 208 §1, 1° - 4° betreft.

§2 In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° - 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot. Nadien wordt dit verrekend op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet de medewerker het bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Artikel 182

Statutaire personeelsleden kunnen in disponibiliteit worden gesteld om een van de volgende redenen:

- 1° wegens ambtsopheffing
- 2° wegens ziekte of invaliditeit

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

Artikel 183

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

Artikel 184

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het bestuur een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar de medewerker de beslissingen op hem/haar van toepassing, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 185

§1 Een vast aangesteld statutair personeelslid, zal bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker het totale aantal beschikbare ziektedagen heeft opgebruikt.

§2 De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op bij werkhervatting of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, met pensioen gaat.

§3 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 186

§1 Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

§2 Het bedrag van het wachtgeld mag niet minder zijn dan :

1° de vergoeding die betrokkene in dezelfde toestand zou krijgen als de regeling van de sociale zekerheid van toepassing zou zijn;

2° het pensioen dat betrokkene zou krijgen als de medewerker op de dag van aanvang van disponibiliteit, al dan niet vervroegd, met pensioen zou gaan.

§3 Statutaire personeelsleden in disponibiliteit, die op 1 januari 2009 een gunstiger regeling genieten, behouden die gunstiger regeling voor de verdere duur van de lopende periode van disponibiliteit.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 187

§1 De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris.

Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

§2 Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling ervan.

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

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

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

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

Artikel 188

§1 De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen.

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

§2 Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren.

Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachttermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikel 189

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

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

Artikel 190

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

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

Tijdens de afwezigheid mag de medewerker geen winstgevende activiteit uitoefenen.

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

wordt opgemaakt in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

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

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

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

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

Verlof voor deeltijdse prestaties is gelijkgesteld met dienstactiviteit

Artikel 191

Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties. Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet betaald.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht/terbeschikkingstelling van personeel.

Artikel 192

§ 1 Het statutaire personeelslid dat zijn inwerkperiode heeft beëindigd kan verlof krijgen om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad

3° een externe opdracht uit te voeren van algemeen belang, onder andere :

1) een functie of opdracht in een OCMW

2) een functie of opdracht in een andere gemeente

3) een functie of opdracht in een autonoom gemeentebedrijf

4) een functie of opdracht in een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap naar privaat recht

5) een functie of opdracht in een intergemeentelijk samenwerkingsverband

§ 2 Het verlof voor opdracht is onbetaald.

In de hierboven opgesomde gevallen wordt het verlof voor opdracht gelijkgesteld met dienstactiviteit gedurende maximum 6 jaar.

Verlof voor opdracht moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd bij de aanstellende overheid.

De medewerker kan het toegestane verlof voor opdracht opzeggen mits eerbiediging van een opzegtermijn van 3 maanden.

Artikel 193 - De terbeschikkingstelling van personeel

Ter beschikking stelling kan gebeuren voor zover aan de voorwaarden van de betreffende regelgeving wordt voldaan.

. Bij terbeschikkingstelling is er geen overdracht van juridisch werkgeversgezag.

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);
- toezicht, zowel op de uitvoering van het werk zelf als op de naleving van de arbeidstijdregeling;
- bepalen van de plaats van tewerkstelling;
- 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 deze rechtspositieregeling. .

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

De evaluatie verloopt volgens de bepalingen van titel II, hoofdstuk 2 van deze rechtspositieregeling. Overeenkomstig artikel 13 , § 3 zal voor de evaluatie van een personeelslid waarvoor het OCMW enkel juridische werkgever is, de door de algemeen directeur aangeduide evaluator aan de functionele werkgever van de medewerker een ontwerp van evaluatie vragen. Op basis van dit document zal de evaluator de evaluatie van het betrokken personeelslid opstellen. De juridische werkgever blijft de tuchtoverheid voor het statutaire personeelslid. Indien er zich feiten voordoen die aanleiding kunnen geven tot een tuchtrechtelijke sanctie zal de ontvangende organisatie deze onmiddellijk melden aan het OCMW Mechelen..

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 194

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 roomskatholieke 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 een rechtbank:	de nodige tijd

Bij deeltijdse prestaties wordt het omstandigheidsverlof pro rata toegekend.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is betaald, met uitzondering van 7 dagen van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden.

De medewerker moet de leidinggevende vooraf verwittigen indien mogelijk en anders zo snel mogelijk. Er wordt steeds een bewijs ter verantwoording bezorgd aan de leidinggevende.

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

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

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

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Artikel 195 - 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 + onbepaald vanaf 55 jaar tot aan de pensionering.

2° Voor leidinggevende medewerkers en personeelsleden van niveau A is de omvang van het onbetaald verlof als recht beperkt tot maximum 20% van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur

van een voltijds werkend personeelslid (dit is beperkt tot 4/5^e of 30,4/38).

Voor de andere personeelsleden is dit verlof beperkt tot volgende werkregimes: 90%, 80%, 75%, 66%, 50%.

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

4° Het onbetaald verlof als recht kan ingaan als de inwerkperiode van 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 secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

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

Artikel 196 - Het onbetaald verlof als gunst.

De medewerker kan in aanmerking komen voor onbetaald verlof onder de vorm van :

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

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

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

Voor de andere personeelsleden is dit verlof geen recht maar wordt toegestaan als een gunst tenzij de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang komt. Indien de medewerker recht heeft op verlof vorige werkgever dient dat 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 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 secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer

Artikel 197

Verlof voor het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander openbaar bestuur of Zorgbedrijf, kan door het Vast Bureau toegestaan worden aan ambtenaren van niveau A. Het verlof is beperkt tot maximaal de duur van één mandaatperiode en is niet verlengbaar.

De medewerker kan zich niet beroepen op ziekte of gebrekkigheid ontstaan na het ingaan van het verlof. Is bij de voorgenomen diensterneming na uitputting van het verlof wegens het uitoefenen van een mandaatfunctie bij een ander Zorgbedrijf, de medewerker in de onmogelijkheid zijn dienst te hernemen ingevolge ziekte, valt het onder de toepassing van de regeling vastgelegd voor de in activiteit zijnde medewerkers.

Hoofdstuk Xbis - Europese vakantie

Artikel 198

De aanvullende (Europese) vakantie is van toepassing zoals vastgelegd bij KB van 19 juni 2012.

Artikel 199

Bijkomende voorwaarde voor opname van de aanvullende (Europese) vakantie is dat naast de toegekende dagen wettelijk verlof, ook de toegekende dagen extralegaal verlof opgenomen zijn vooraleer men start met het opnemen van de aanvullende vakantie.

Hoofdstuk Xter. Vlaams Zorgkrediet en federale thematische verloven.

Artikel 200

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

Het Vlaams Zorgkrediet is een recht.

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

Zij kunnen het voltijds Vlaams Zorgkrediet aanvragen als gunst.

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 secretaris beoordeelt de aanvraag tot vervroegde terugkeer.

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

Artikel 201

De federale thematische verloven zijn:

- ouderschapsverlof
- verlof medische bijstand
- palliatief verlof

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

Het ouderschapsverlof wordt minimum 3 maanden vooraf aangevraagd.

Hoofdstuk XI. De dienstvrijstellingen

Artikel 202

Aan de medewerkers van de lokale dienstencentra, de gezinszorg en de serviceflats wordt dienstvrijstelling verleend als volgt:

- vanaf 55 jaar mag men jaarlijks 1 extra dag verlof opnemen
- vanaf 57 jaar komt daar een dag bij en kan men dus jaarlijks 2 extra dagen verlof opnemen
- vanaf 59 jaar komt daar nog een dag bij en kan men dus jaarlijks 3 extra dagen verlof opnemen

Voor de vaststelling van deze bijkomende dagen wordt de leeftijd in aanmerking genomen die op 31 december van het lopende jaar bereikt is.

Deze dienstvrijstelling geldt pro rata de werkbreuk en wordt opgenomen volgens dezelfde modaliteiten als het vakantieverlof.

Artikel 203

De medewerker krijgt dienstvrijstelling :

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

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

Artikel 204

De medewerker die als voorzitter, bijzitter of algemeen directeur van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als het dan moet werken

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

3° de dag na de verkiezingen.

Artikel 205

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 206

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en dit gedurende 7 maanden vanaf de geboorte, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap, mits voorlegging van een bewijs van aanwezigheid op de consultatie.

Artikel 207

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor de hierna opgesomde gevallen voor de hoogstnodige tijd:

1° voor deelname aan examens ingericht door de stad Mechelen of het OCMW Mechelen, door de gemeente of het OCMW van Sint-Katelijne-Waver

2° om te verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie

3° bij oproeping om in een familieraad te zetelen

5° bij verhoor door de raad voor maatschappelijk welzijn of voor kennisname van het persoonlijk personeelsdossier

6° bij oproeping door de federale medische dienst Medex, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer

7° Bij oproeping om te verschijnen voor de rechtbank in die gevallen niet bedoeld in art 250, 11°.

Artikel 208

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig met behoud van alle rechten.

De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Titel IX. Slotbepalingen.

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 209

Het statutaire personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag ook na de plaatselijke uitvoering van dit besluit, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van dit besluit zou hebben. De raad neemt de salarisschaal en de eventuele toelage of bijslag van de medewerker in de overgangsregeling op in de plaatselijke rechtspositieregeling, evenals de organieke salarisschaal waarin de medewerker ingeschaald werd.

Artikel 210

Het statutaire personeelslid in dienst dat op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, voorheen op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van het specifieke OCMW-personeel, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 185, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige plaatselijke rechtspositieregeling verbonden waren.

Artikel 211

Het statutaire personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 176 behoudt die gunstigere regeling ook na de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 212

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart. Wervingsreserves blijven van toepassing zolang hun geldigheidsduur loopt.

Artikel 213

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Artikel 214

De statutair tijdelijke personeelsleden en de statutair tijdelijke werklieden die op het ogenblik van de plaatselijke uitvoering van dit besluit in overgangsregeling nog in de hoedanigheid van statutair tijdelijke in dienst zijn, zijn onderworpen aan de bepalingen die van toepassing zijn op het vast aangestelde statutaire personeelslid, voor zover die bepalingen verenigbaar zijn met de federale bepalingen over de socialezekerheidsregeling voor statutair tijdelijke personeelsleden.

Afdeling III. Overgangsbepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen.

Artikel 215

Het statutaire personeelslid in dienst dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW of het zorgbedrijf de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van dit besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was.

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

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 216

Artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, wordt opgeheven.

Artikel 217

De volgende regelingen worden opgeheven:

- 1° het koninklijk besluit van 9 maart 1977 tot vaststelling van de benoemingsvoorwaarden voor de maatschappelijk werkers in de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2° het koninklijk besluit van 6 maart 1978 tot vaststelling van het aantal mindervaliden die door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn moeten worden tewerkgesteld.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 218

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01 juni 2024.

Bijlage I. 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 consulent gebruikt, ter ondersteuning bij de mondelinge proef.

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage II. 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
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

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
		1x3x2450				
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
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

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	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
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
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

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		
		1x2x800					
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
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500	34.600	35.600

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
23	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600

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
				1x2x600	1x2x850
0	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
1	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
2	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
3	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
4	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
5	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
6	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
7	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
8	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
9	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
10	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
11	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
12	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
13	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
14	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
15	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
16	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
17	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
18	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
19	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
20	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
21	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
22	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
23	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
24	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
25	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
26	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
27	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
verhoging	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
1	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
28	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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
27	15.000	15.650	16.550

Bijlage III. 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
dispo. 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 Zorgbedrijf)
omstandigheidsverlof	dienstactiviteit
onbetaald verlof dagen	dienstactiviteit
onbetaald verlof jaren	non-activiteit
dienstvrijstellingen	dienstactiviteit
ongewettigd afwezig	non-activiteit
staking	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. volt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
loopbaanonderbr. deelt. reguliere stelsel	dienstactiviteit
med. bijstand voltijds	dienstactiviteit
med. 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 IV - Aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden

Algemene bepalingen

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

Specifieke voorwaarden bij bevordering en interne personeelsmobiliteit:

1. Voor de deelname aan bevordering komen volgende personeelsleden in aanmerking: De statutaire en contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Hoofdstuk 2 en ze hebben de inwerkperiode beëindigd.
 - b) ze zijn voor de inwerkingtreding van dit besluit aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
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 diplomavoorwaarden zoals bepaald in deze bijlage, cfr art 9 RPR, mits een gemotiveerd advies.

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

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

		<i>Voor de functie hoofdmaatschappelijk werker : specifieke voorwaarde bij aanwerving: twee jaar ervaring als OCMW- maatschappelijk werker</i> <i>Voor de functie van hoofdverpleegkundige : specifieke voorwaarde bij aanwerving : twee jaar ervaring als verpleegkundige. Specifieke voorwaarde wat bijkomende opleiding betreft, zowel bij aanwerving-bevordering-interne mobiliteit: kaderopleiding of een master ziekenhuiswetenschappen, medisch-sociale wetenschappen, gerontologie, ... of het laatste jaar van één van deze opleidingen volgen.</i>
Operationeel kader B of C4-5	B1-B3	Bij aanwerving: - Bacheloropleiding of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis niveau C of D4-D5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in B1-B3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure Voor de functie van verantwoordelijke dagverzorgingscentrum: specifieke voorwaarden bij aanwerving, bevordering en interne mobiliteit: bachelor of gegradueerde verpleegkundige
Operationeel kader B of C4-5	C4-5 (uitdovend)	Bij aanwerving: - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Twee jaar relevante ervaring - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis niveau C of D4-D5 - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in C4-C5 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Operationeel kader C en D	C1-3	Bij aanwerving: - Diploma secundair onderwijs of gelijkwaardig - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering: - Titularis van een graad van het niveau D - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Ten minste één jaar graadanciënniteit in C1-C3 - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure

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

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

		- Één jaar dienstanciënniteit - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Diploma van gediplomeerde verpleegkundige - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit: - Één jaar graadanciënniteit in C3-C4 - Diploma van gebrevetteerde verpleegkundige - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Diploma van gediplomeerde verpleegkundige - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een selectieprocedure
Expert C en D	D1-D3 Zorgkundige woonzorgcentra	Bij aanwerving - Opleiding in het vakgebied aansluitend bij de functie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij bevordering - Titularis van een graad van het niveau E - Ten minste één jaar dienstanciënniteit - Opleiding in het vakgebied aansluitend bij de functie - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Voldoen aan het functieprofiel - Slagen in een examen Bij interne personeelsmobiliteit - Ten minste één jaar graadanciënniteit in D1-D3 - Voldoen aan het functieprofiel - Een gunstig evaluatieresultaat voor de laatste evaluatie - Slagen in een selectieprocedure <i>Specifieke 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.