



Welzijnsvereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 Decreet Lokaal Bestuur

RECHTSPOSITIEREGELING

NIET-INSTELLINGSPERSONEEL

lokaal dienstencentrum De Leest
initiatief buitenschoolse opvang Okido
Thuisdiensten
Centrale Administratie

INHOUDSTAFEL

TITEL 1. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

TITEL 2. DE LOOPBAAN

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling 1. de algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Afdeling 2. de specifieke aanwervingsvoorwaarden

Afdeling 3. de aanwervingsprocedure

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling 1. algemene regels voor de selecties

Afdeling 2. het verloop van de selectie

Afdeling 3. Wervingsreserves

Afdeling 4. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging

Afdeling 5. Specifieke bepalingen voor de aanwerving via versnelde procedure

Afdeling 6. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Hoofdstuk IV. De indiensttreding

Hoofdstuk V. niet van toepassing

Hoofdstuk VI. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 2. de duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Afdeling 3. de evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Afdeling 4. de evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling 1. de evaluatieresultaten

Onderafdeling 2. de gevolgen van de evaluatie

Afdeling 5. het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling 1. algemene bepalingen

Onderafdeling 2. samenstelling van de beroepsinstantie

Onderafdeling 3. de werking van de beroepsinstantie

Onderafdeling 4. beslissing in beroep van de algemeen directeur

Afdeling 6. Niet van toepassing

Hoofdstuk VII. Het vormingsreglement

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 2. de vormingsplicht

Afdeling 3. het vormingsrecht

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 2. de functionele loopbanen per niveau

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 2. de selectie

Afdeling 3. bevorderingvoorwaarden

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1. algemene bepalingen

Afdeling 2. de voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Hoofdstuk XII. De terbeschikkingstelling van personeel van de welzijnsvereniging

TITEL 3. OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

TITEL 4. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

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

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

TITEL 5. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

TITEL 6. HET SALARIS

- Hoofdstuk I. Algemene bepalingen
- Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteiten
 - Afdeling 1. diensten bij een overheid
 - Afdeling 2. diensten in de privésector of als zelfstandige
 - Afdeling 3. de valorisatie van de diensten
- Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen
- Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

- Hoofdstuk I. Algemene bepalingen
- Hoofdstuk II. De verplichte toelagen
 - Afdeling 1. de haard- en standplaatstoelage
 - Afdeling 2. het vakantiegeld
 - Afdeling 3. de eindejaarstoelage
 - Afdeling 4. de attractiviteitspremie
 - Afdeling 5. het functiecomplement
 - Afdeling 6. premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden
 - Afdeling 7. Compensatietoelage vakantiegeld
- Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties
 - Afdeling 1. onregelmatige prestaties voor verplegend en verzorgend personeel
 - Afdeling 2. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen
- Hoofdstuk IV. De andere toelagen
 - Afdeling 1. de toelage voor het waarnemen van een hogere functie
 - Afdeling 2. de permanentietoelage
 - Afdeling 3. de toelage voor opdrachthouderschap
- Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten
 - Afdeling 1. Algemene bepalingen
 - Afdeling 2. De vergoeding voor reiskosten
- Hoofdstuk VI. De sociale voordelen
 - Afdeling 1. de maaltijdcheques
 - Afdeling 2. de hospitalisatieverzekering
 - Afdeling 3. de vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer
 - Afdeling 4. de begrafenisvergoeding
- Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

TITEL 8. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

- Hoofdstuk I. Algemene bepalingen
- Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen
- Hoofdstuk III. De feestdagen
- Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof
- Hoofdstuk V. Het opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof
- Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof
- Hoofdstuk VII. De beschikbaarheid
 - Afdeling 1. algemene bepalingen
 - Afdeling 2. de beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit
 - Afdeling 3. de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing
- Hoofdstuk VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties - **opgeheven**
- Hoofdstuk IX.. Het verlof voor opdracht
- Hoofdstuk X. Het omstandigheidsverlof
- Hoofdstuk XI. Het onbetaalde verlof
- Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen
- Hoofdstuk XIII. Loopbaanonderbreking
- Hoofdstuk XIV. Politiek verlof
- Hoofdstuk XV. Vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de einde-loopbaanproblematiek

TITEL 9. SLOTBEPALINGEN

- Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen
 - Afdeling 1. geldelijke waarborgen
 - Afdeling 2. overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes
- Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen
 - Afdeling 1. Opheffingsbepalingen
 - Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

BIJLAGE I . DIPLOMAVOORWAARDEN

BIJLAGE II. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

BIJLAGE III. AANWERVING- EN BEVORDERINGVOORWAARDEN

BIJLAGE V. TOESTANDEN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Titel I.

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Art. 1.

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige personeel van:

- 1° lokaal dienstencentrum De Leest
- 2° de Thuisdiensten, meer bepaald:
 - de interieurverzorgsters aan huis van de Poetsdienst;
 - de maaltijdbedelers van de Maaltijddienst;
 - de technische medewerkers van de Klusjesdienst;
 - de woonassistent verbonden aan de Groepen Assistentiewoningen Vijverhof en De Rode Poort;
 - de maatschappelijk werkers en administratieve medewerkers die instaan voor de praktische organisatie en opvolging van poetsdienst, klusjesdienst, maaltijddienst, personalalarmtoestellen, Minder MobielenCentrale, boodschappendienst en maaltijdpunten;
 - de facilitaire medewerkers van de ondersteunende Dienst Facilities.
- 3° initiatief buitenschoolse opvang Okido
- 4° de Centrale Administratie van Zorg Izegem

§2. Deze rechtspositieregeling is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 § 7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking in de onder §1 aangegeven diensten van de welzijnsvereniging.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° het decreet lokaal bestuur, hier afgekort DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
- 2° BVR: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Izegem, vastgesteld met toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° Zorg Izegem: welzijnsvereniging volgens publiek recht, onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het DLB, hierna aangeduid als 'de welzijnsvereniging' of 'Zorg Izegem'
- 4° het OCMW-decreet: het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn; het gemeentedecreet, hier afgekort als GD: het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
- 5° algemene vergadering: de algemene vergadering van de welzijnsvereniging
raad: de raad van bestuur van de welzijnsvereniging;
voorzitter: de voorzitter van de welzijnsvereniging, tegelijk ook voorzitter van de algemene vergadering en van de raad van bestuur
- 6° aanstellende overheid:
 - a) de raad van bestuur, voor de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke van Zorg Izegem;
 - b) De raad van bestuur, voor de overige personeelsleden, behalve als de raad zijn bevoegdheid met toepassing van de bepalingen van het decreet lokaal bestuur hetzij in de statuten, hetzij in het huishoudelijk reglement, hetzij in een afzonderlijk besluit heeft gedelegeerd aan de algemeen directeur;

- 7° het uitvoerend orgaan van het bestuur: de voorzitter van Zorg Izegem;
- 8° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
- 9° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid, vermeld in artikel 184 §1 DLB;
- 10° het statutaire personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 184 §1 DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband of dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 11° het vast aangestelde statutaire personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 184 §1 DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 12° het statutaire personeelslid op proef: het personeelslid, vermeld in artikel 184 §1 DLB, dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 13° het contractuele personeelslid: het personeelslid, vermeld in artikel 184 §1 DLB, dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 14° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 15° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 16° toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 17° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 18° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 19° 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.
- 20° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 21° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
- 22° knelpuntberoep: moeilijk in te vullen functie wegens de krapte op de arbeidsmarkt

Titel II.

De loopbaan

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

Art. 3.

De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomaverreiste 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 diplomaverreiste, tenzij anders bepaald;
- 5° niveau E: geen diplomaverreiste.

De raad van bestuur is aanstellende overheid voor het gewoon personeel. De raad van bestuur kan evenwel deze bevoegdheid tot het aanstellen-delegeren aan de algemeen directeur.

De raad van bestuur echter is als enige bevoegd voor de aanstelling van de algemeen directeur en van de financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging;

Art. 4.

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
 - 2° door een bevorderingsprocedure;
 - 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
 - 4° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°.
- Indien mogelijk heeft de procedure uit 4° voorrang op de procedure uit 1°

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan de welzijnsvereniging en personen in dienst van de welzijnsvereniging uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden in dienst van de welzijnsvereniging uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§2. De aanstellende overheid verklaart de betrekking vacant.

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

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Art. 5.

§1. Om toegang te hebben tot een functie bij de welzijnsvereniging, moeten de kandidaten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De raad van bestuur stelt de algemene toelatingsvoorwaarden vast in overeenstemming met de bepalingen daarover in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en, in voorkomend geval, rekening houdend met de specifieke wettelijke of reglementaire vereisten betreffende het passende gedrag en de toetsing daarvan voor de toegang tot bepaalde functies.

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Zijn op grond van artikel 26,1° van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht onderworpen aan een voorafgaandelijk gezondheidsonderzoek, de kandidaten :

- die in dienst worden genomen in een veiligheidsfunctie of in een functie die een verhoogde waakzaamheid veronderstelt;
- die in een activiteit met een specifiek risico worden aangesteld;
- aan wie men een grotere kwetsbaarheid toekent, die een groter toezicht op de gezondheid en een bijzondere bescherming verrechtvaardigt;
- die in een activiteit tewerkgesteld worden die verbonden is met voedingswaren.

De medische geschiktheid moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling.

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

Voor de contractuele functies moeten de kandidaten toegelaten zijn tot het wettig verblijf op het grondgebied van België, en moeten ze toegelaten zijn tot de Belgische arbeidsmarkt.

Art. 6.

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

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

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

Art. 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van Av, Bv en Cv
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal vier jaar relevante beroepservaring hebben voor functies gesitueerd in de graden van Ax en Bx

- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor functies gesitueerd in de graad van Cx
- 4° minimum twee jaar relevante beroepservaring; voor een functie gesitueerd in de graad van Dx

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau wordt door de Vlaamse minister, bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, vastgesteld. Alleen de erkende diploma's of getuigschriften op die lijst komen bij aanwerving in aanmerking.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Art. 8.

Voor de specifieke aanwervingsvoorwaarden wordt verwezen naar de bestaande aanwervingsvoorwaarden.

Art. 9.

In uitzonderlijke gevallen en gemotiveerd, kan de aanstellende overheid voor de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij, ofwel :

- 1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;
- 2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen moet steunen op objectieve criteria, zoals:

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

Art. 9 bis

In afwijking van artikel 6, § 1, 2°, kan de aanstellende overheid bepalen dat kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het OCMW in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven.

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

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

§1. Aan elke aanwerving, met uitzondering voor de aanwerving in vervangingscontracten en contracten van minder dan 2 jaar, gaat een interne en een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacatures worden ten minste op de VDAB-website en nog één ander bekendmakingskanaal bekend gemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;

- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de gemeentelijke website;
- 5° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 6° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 7° het Belgisch Staatsblad;
- 8° raadplegen intern sollicitatiebestand.

Het vacaturebericht bevat of verwijst ten minste naar:

- 1° de naam van de betrekking en het bruto jaarsalaris;
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;
- 4° een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;
- 7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden, de selectieprocedure en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing wanneer beslist wordt beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature, noch als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de raad voor maatschappelijk welzijn een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 11.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De kandidaturen worden schriftelijk of tegen afgifte ingediend.

De datum afgifte tegen ontvangsbewijs of de datum van (aangetekende) verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Art. 12.

Aan elke aanwerving, met uitzondering voor de aanwerving in vervangingscontracten en contracten van minder dan 2 jaar, gaat een selectieprocedure vooraf, met uitzondering van artikel 10, § 3, lid 2.

Art. 13.

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

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum vastgesteld door de aanstellende overheid. De datum wordt bepaald tussen de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen en de datum van de start van de selectie.

De aanstellende overheid kan, mits motivering, beslissen dat studenten uit het laatste studiejaar van het vereiste diploma, ook aan de selectie kunnen deelnemen en dat zij het bewijs dat zij voldoen aan de diplomavoorwaarden in artikel 7, moeten leveren uiterlijk op de dag van de indiensttreding.

De voorzitter beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De aanstellende overheid deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, uiterlijk op de datum bepaald door de aanstellende overheid.

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen.

De voorzitter kan, aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie, het origineel van het diploma opvragen bij twijfels over de echtheid van dit document.

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Art. 14.

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De raad kan bij de vacant verklaring van een functie bepalen dat een voorselectie plaatsvindt wanneer het aantal toegelaten kandidaten groter is dan 20.

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

Bij aanwerving in vervangingscontracten, contracten van minder dan 2 jaar en aanwervingen binnen tewerkstellingsmaatregelen, bestaat de selectie uit een sollicitatiegesprek met het betrokken diensthoofd en/of het hoofd van de personeelsdienst.

Art. 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie. De aanstellende overheid kan ervoor kiezen om de selecties, volledig of gedeeltelijk uit te besteden aan een extern selectiebureau.

Bij volledige uitbesteding van de selectie zijn de onderstaande bepalingen over de selectiecommissie niet van toepassing.

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

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie stemgerechtigde leden;
Minstens twee van deze leden zijn ervaringsdeskundigen, minstens één lid is een selectiedeskundige.
- 3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan de eigen welzijnsvereniging. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;
- 5° de stemgerechtigde leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor de eigen welzijnsvereniging. Zij kunnen net als de afgevaardigden van de vakbonden aanwezig zijn op alle selectieverrichtingen. Dit heeft evenwel geen betrekking op de voorbereidende vergadering of op de deliberatieverrichtingen van de selectiecommissie.
- 6° Bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

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

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau.

Art. 16.

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

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

6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 17.

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten. De leden en de secretaris van de selectiecommissie of zijn/haar vervanger worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

Art. 18.

De selectieprocedures voor de functies van niveau A en niveau B resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

De selectieprocedures voor de functies van niveau C, niveau D en niveau E toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een lijst van geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 19.

De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor de functies van niveau A en B bevat elke selectie minstens twee selectietechnieken;
- b) voor de functies van niveau C, D en E bevat de selectie minstens een sollicitatiegesprek en/of praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor de leidinggevende functies (= functies waarvan de titularis zich normaal gezien op de lijst van de evaluatoren bevindt) bevat de selectie een psychotechnische proef in verband met de management- en leiderschapscapaciteiten op het niveau de functie;
- d) voor de niet-leidinggevende functies van het niveau A en B bevat de selectie altijd een psychotechnische proef waarbij functie-relevante vaardigheden en competenties worden getest

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Art. 20.

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

Art. 21.

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

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en), waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie;
- 3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de aard van de selectieprocedure

§2. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 9, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in het tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor 5 jaar vanaf de datum van de niveau- of capaciteitstest.

Art. 22.

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

De kandidaten worden, tenzij bij overmacht, minstens tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van brief of e-mail met vraag van ontvangstmelding.

Art. 23.

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

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

Art. 24.

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

Afdeling III. Wervingsreserves

Art. 25.

§1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van twee jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de werfreserve de termijn van vijf jaar niet overschrijdt.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

Art. 26.

De aanstellende overheid kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige werfreserve.

Art. 27.

§1. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrappt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§3. Bij een niet vergelijkende selectie worden alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf gestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van titels en verdiensten voor die betrekking. Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging.

Art. 28.

De raad van bestuur stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van algemeen directeur en financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging.

Art. 29.

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

Art. 30.

De selectie voor de aanwerving in de functies van secretaris algemeen directeur of financieel verantwoordelijke wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

Art. 31.

De selectietechnieken voor de functie van ~~secretaris~~ algemeen directeur bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De selectietechnieken voor de functie van financieel ~~beheerder~~ verantwoordelijke bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

Afdeling V. – Specifieke bepalingen voor de aanwerving via versnelde procedure – Niet van toepassing

[Art. 31bis 1. t.e.m. art. 31bis 5.]

Afdeling VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Art. 32.

Ten minste 2 % van het totale aantal personeelsleden binnen de welzijnsvereniging, uitgedrukt in voltijds equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- 2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

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

Art. 33.

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

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door aangepaste faciliteiten volgens de arbeidshandicap verholpen.

Hoofdstuk IV. De indiensttreding

Art. 34.

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

De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of op de overeengekomen datum geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

Art. 35.

In overeenstemming met art. 163 DLB leggen de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke, voor ze hun ambt opnemen, tijdens een openbare-vergadering van de algemene vergadering, de volgende eed af in handen van de voorzitter:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

De weigering tot eedaflegging wordt gelijkgesteld met afstand doen van de aanstelling.

In overeenstemming met art. 183 DLB legt een maatschappelijk werker, voor die zijn ambt opneemt, de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad van bestuur:

“Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen”.

De weigering tot eedaflegging wordt gelijkgesteld met afstand doen van de aanstelling.

Art. 36.

Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de algemeen directeur: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

De algemeen directeur staat in voor de organisatie van de eedaflegging.

Hoofdstuk V. – niet van toepassing

[Art. 37. t.e.m. 51.]

Hoofdstuk VII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 52

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke.

Art. 53.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan evaluatie, De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

Art. 54.

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan deze evaluatie onderworpen:

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers als de vervanging en de eventuele verlenging(en) van die vervanging niet langer duurt dan twee jaar;

Art. 55.

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de algemeen directeur naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 56.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen.

De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van twee maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.

Art. 57.

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt en dat geen quotering is louter op basis van rubrieken.

Art. 58.

De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn. Zij krijgen eveneens hun functiebeschrijving.

Art. 59.

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

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een dialoog tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats, minstens van zodra de evaluatieperiode voor de helft is verstreken en uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een grondige weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota voor akkoord en krijgen er een exemplaar van.

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

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria

Art. 60.

Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt jaarlijks geëvalueerd. Het nieuw aangesteld contractueel personeelslid wordt in het eerste jaar van tewerkstelling onderworpen aan een evaluatie vóór het verstrijken van de 6^{de} maand tewerkstelling.

Is het personeelslid gedurende een of meerdere periodes van een jaar volgend op de laatste evaluatie of sinds zijn aanstelling in zijn functie niet geëvalueerd, dan wordt het geacht gunstig geëvalueerd te zijn op het tijdstip waarop het geëvalueerd had moeten worden.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

Art. 61.

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

Art. 62.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria:

- kennis en vaardigheden
- houding
- kwaliteit en kwantiteit op het werk

Voor leidinggeven vormt leidinggeven ook een criterium

Art. 63.

Bij de toepassing van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt rekening gehouden met de handicap.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 64.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de welzijnsvereniging aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van de evaluatieprocedure binnen de diensten.

Niemand kan geëvalueerd worden door de echtgenoot of door een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

§ 2. Elke evaluator moet een opleiding gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren.

§3. Een evaluator wordt ontheven van zijn evaluatietak, indien hij in één van volgende situaties verkeert:

- 1° De evaluator oefent de functie, die hem tot evaluator aanwijst, minder dan zes maanden uit;
- 2° De evaluator is tijdens de laatste evaluatieperiode zelf ongunstig geëvalueerd;
- 3° De evaluator is betrokken bij een tuchtprocedure;
- 4° De evaluator heeft in de loop van de laatste of huidige evaluatieprocedure een tuchtsanctie opgelopen.
- 5° De evaluator heeft er een materieel of moreel belang bij dat het personeelslid negatief beoordeeld wordt.
- 6° De evaluator zou kunnen verdacht worden van partijdigheid.

In geval van de punten 5. en 6. richt het te evalueren personeelslid een gemotiveerd verzoek tot vervanging van de evaluator aan de algemeen directeur, die oordeelt en gemotiveerd beslist over de gegrondheid van de aangebrachte argumenten en het verzoek tot vervanging. In voorkomend geval stelt de algemeen directeur een vervangende evaluator aan.

Art. 65.

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. Tijdens dit gesprek wordt de beoordeling besproken en toegelicht en worden afspraken voor de toekomst gemaakt. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, zoals vermeld in artikel 57.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag voor ondertekening voor kennisname. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. De eerste evaluator informeert het personeelslid over die mogelijkheid.

Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen een termijn van tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele persoonlijk evaluatiedossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 66.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 67.

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur.

Art. 68.

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als hij een gunstig evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie die uitgevoerd wordt zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft verstreken is.

§2. Het personeelslid dat voor twee opeenvolgende periodieke evaluaties een ongunstig evaluatieresultaat behaalt, wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar, volgend op de kennisgeving van de tweede ongunstige periodieke evaluatie. Wanneer ook deze tussentijdse evaluatie ongunstig is wordt het personeelslid ontslagen wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatst. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing is slechts mogelijk nadat passende maatregelen volgens artikel 55, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid voor de verbetering van de wijze van functioneren, zijn genomen.

Art. 69.

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

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 56, afloopt.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of ambtshalve herplaatsing van het personeelslid, voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid of tot ambtshalve herplaatsing op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 68 § 2.

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

§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort vooraf het personeelslid, dat zich kan laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van zestig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 154.

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

Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 70.

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen het ongunstige evaluatieresultaat. Het beroep is opschortend.

Art. 71.

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

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de vierde kalenderdag na de datum van verzending van de aangetekende brief met kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend, hetzij aangetekend, hetzij tegen ontvangstbewijs.

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 72.

§1. Leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur van de welzijnsvereniging, de algemeen directeur en de evaluator van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Bloed- en aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit vier leden.

§2. Onverminderd het minimumaantal leden vastgesteld in § 1, bestaat de beroepsinstantie uit:

- 1° externe leden: twee externe deskundigen
Onder externe deskundige wordt in dat geval verstaan:
 - a) externe consultants gespecialiseerd in personeelsbeleid,
 - b) personeelsleden van een lokaal bestuur of welzijnsvereniging in een graad van niveau A of B, met expertise in personeelsevaluatie
- 2° interne wisselende leden: personeelsleden van de welzijnsvereniging met bevoegdheid om te evalueren en die aan de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent
 - b) ze zijn minstens 35 jaar
 - c) ze hebben minimum 8 jaar dienstanciënniteit
 - d) ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen
- 3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling over het beroep.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad van bestuur

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 73.

Twee derde van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid binnen de twee maanden na ontvangst van het beroep.

Art. 74.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie dateert en ondertekent het verslag. Dit verslag wordt in kopie aan het personeelslid overgemaakt. Het verslag maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Art. 75.

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris-notulist zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

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

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 76.

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie, aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier.

Art. 77.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71, 1°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 75, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 76, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VI. – Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke.

Onderafdeling I. – niet van toepassing

[Art. 78 t.e.m. art. 84.]

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 85.

De functiehouders worden tijdens de loopbaan geëvalueerd door een evaluatiecommissie die daartoe na elke volledige vernieuwing van de organen van de welzijnsvereniging wordt opgericht door en binnen de raad van bestuur en die is samengesteld uit de voorzitter en uit twee stemgerechtigde beheerders die worden aangewezen conform de procedure voorzien in art.484 §1 DLB , en, zo er geen werd opricht, door de raad van bestuur.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Dit voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundige en de functiehouder en op basis van een onderzoek van de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het directiecomité en de voorzitter van de welzijnsvereniging betrokken worden.

De evaluatiecommissie stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Art. 86.

De algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke worden jaarlijks geëvalueerd.

Artikel 60, tweede en derde lid, is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.

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

Art. 87.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° algemeen directeur: door de functiehouder zelf na overleg met de conform artikel 85 opgerichte evaluatiecommissie of met de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht

2° de financieel verantwoordelijke: door de functiehouder na overleg met de algemeen directeur en met de conform artikel 85 opgerichte evaluatiecommissie of de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht.

De raad van bestuur bepaalt de wijze waarop de externe deskundigen in het personeelsbeleid betrokken worden bij de vaststelling van de evaluatiecriteria en de wijze waarop zij de noodzakelijke informatie vergaren voor de opmaak van het voorbereidende rapport, vermeld in artikel 85.

Art. 88.

De onafhankelijkheid waarmee de financieel verantwoordelijke taken vermeld in het DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 89.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

- 1° een vragenlijst gericht aan, de leden van het directiecomité over de wijze van functioneren van de functiehouder;
- 2° een evaluatiegesprek met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken.

De vragenlijst vermeld in punt 1° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport.

Art. 90.

De functiehouders krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de evaluatiecommissie of de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de evaluatiecommissie of de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats minstens van zodra de helft van de evaluatieperiode overschreden is en uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de evaluatiecommissie of de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de evaluatiecommissie of de voorzitter van de raad van bestuur als er geen evaluatiecommissie werd opgericht ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van. Er wordt een exemplaar opgenomen in het evaluatiedossier.

Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 91.

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig

Art. 92.

De algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke die voor twee opeenvolgende periodieke evaluaties een ongunstig evaluatieresultaat behaalt, wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar, volgend op de kennisgeving van de tweede ongunstige periodieke evaluatie. Wanneer ook deze tussentijdse evaluatie ongunstig is wordt het personeelslid ontslagen. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na passende maatregelen in artikel 55, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid voor de verbetering van de wijze van functioneren, zijn opgenomen.

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

Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 154.

Hoofdstuk VII. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 93.

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

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

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

Art. 94.

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan de welzijnsvereniging 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.

Art. 95.

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naargelang het geval, op basis van een van volgende criteria voorrang geven:

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

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 96.

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

Het onthaal- en leertraject bestaat uit:

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

Art. 97.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met het nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden;

Art. 98.

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

Art. 99.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur in overleg met de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling schriftelijk voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling en licht het personeelslid in.

Art. 100.

De tijd gespendeerd aan interne of externe vormingsactiviteiten op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur wordt beschouwd als arbeidstijd en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 101.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 102.

Het personeelslid dat in het kader van het recht tot deelname aan vormings- en opleidingsactiviteiten, wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. De vorming kadert in functie van de uitgeoefende en uit te oefenen functie.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan een vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en deelt deze mee.

Art. 103.

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

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

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden. In elk geval heeft het personeelslid recht op twee dagen vorming om zich voor te bereiden op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Art. 104.

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

Art. 105.

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

Art. 106.

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

Naargelang de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen.

Art. 107.

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan een toegestane interne of externe vormingsactiviteit, krijgt hiervoor gehele of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Art. 108.

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Art. 109.

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

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

Art. 110.

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

Art. 111.

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

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

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

Art. 112.

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

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

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

- de voltijdse loopbaanonderbreking;
- beschikbaarheid wegens ziekte
- onbetaald verlof;
- verlof voor opdracht.

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

Art. 113.

§1. Onder overheid in artikel 109, §1 en 111 wordt verstaan:

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

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de welzijnsvereniging, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van alle administratieve anciënniteiten. Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

Art. 114.

Aan het statutair personeelslid en het contractueel personeelslid met een contract van onbepaalde duur met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend overeenkomstig de bepalingen die gelden voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (art. 164 van deze RPR) als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning ervan gebeurt overeenkomstig de bepalingen in artikel 113 ev.

Art 114 bis. – niet van toepassing.

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 115.

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

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 116.

Niveau A :

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

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A1b-A2a:

- 1° van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

A1a-A2a-A3a: (enkel indien leidinggevend aan afdeling/departement waar minstens 1 personeelslid met functionele loopbaan A1a-A1b-A2a toe behoort en minstens 10 personeelsleden behoren tot het niveau B):

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

2° voor de graden van rang Ax: niet van toepassing

Art. 117.

Niveau B :

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

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

2° voor een graad van rang Bx:

B4-B5:

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

Art. 118.

Niveau C :

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

1° voor een graad van rang Cv:

C1-C2-C3:

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

2° voor een graad van rang Cx:

C4-C5:

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

Art. 119.

Niveau D :

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3 :

- 1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graad van rang Dx: niet van toepassing

Art. 120.

Niveau E :

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

E1-E2-E3:

- 1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 121.

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

Art. 122.

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

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk II en III.
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Bij bevordering van een vast aangesteld statutair personeelslid naar een contractuele functie, behoudt het vast aangesteld statutair personeelslid bij wijze van overgangsmaatregel ook in die contractuele functie zijn statutair dienstverband.

§4. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van een dienstbericht. Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor de indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Art. 123.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking

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

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van bekendmaking van de vacature.

Het personeelslid dient zijn kandidatuur in per post of via afgifte bij het contactpunt. Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Art. 124.

De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 125.

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

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of één van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Art. 126.

De algemene bepalingen vastgesteld over de selectieprocedure bij aanwerving in de artikelen 14 tot en met 19 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Een kandidaat die de procedure met gunstig gevolg afrondt, wordt opgenomen in een bevorderingsreserve voor een periode van drie jaar, tweemaal verlengbaar met een periode van 1 jaar.

Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden

Art. 127.

De algemene bevorderingsvoorwaarden zijn:

voor een graad van rang Ax, schalen A4a-A4b

- a) titularis zijn van rang Av of van een rang Bx
- b) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Av of 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bx
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Av, schalen A1a-A2a of A1a-A3a

- a) titularis zijn van een graad van niveau B
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Bx, schalen B4-B5

- a) houder zijn van rang Bv of van een rang Cx
- b) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Bv, schalen B1-B3

- a) titularis zijn van een graad van niveau C
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C

- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Cx, schalen C4-C5

- a) titularis zijn van rang Cv of van een rang Dx
- b) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cv of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Dx.
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Cv, schalen C1-C3 :

- a) titularis zijn van een graad van niveau D
- b) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D;
- c) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

voor een graad van rang Dx, schaal D4

- a) ten minste 1 jaar graadanciënniteit hebben in graad van rang Dv
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie
- c) slagen voor de selectieprocedure.

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

- a) ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Ev
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Art. 127 bis

De specifieke voorwaarden per graad zijn vermeld in de bijzondere aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden zoals opgenomen in bijlage III van onderhavige rechtspositieregeling.

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 128.

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

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in art. 10 tot art. 24 en ze hebben de proeftijd beëindigd;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§3. Bij heraanstelling in het kader van interne personeelsmobiliteit van een vast aangesteld statutair personeelslid in een contractuele functie, behoudt het vast aangesteld statutair personeelslid bij wijze van overgangsmaatregel ook in die contractuele functie zijn statutair dienstverband.

§4. De voorzitter beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Art. 129.

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

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

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

Art. 130.

De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van één jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie

Art. 131.

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

Personeelsleden die vanwege hun afwezigheid geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn nodig voor indiening van de kandidaturen, worden per post op de hoogte gebracht van de vacature.

Art. 132.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de voorwaarden;
- 4° het selectieprogramma;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking, de arbeidsvoorwaarden en de functiebeschrijving.

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

De datum van afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur. Voor de datum van verzending per post geldt de datum van de poststempel.

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

Art. 133.

De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

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

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

Art. 134.

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

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van de artikelen 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

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

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

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

- 1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:
 - a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

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

- a) een psychotechnische proef;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

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

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

Art. 135.

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is. Als het personeelslid heraangesteld wordt in een functie waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorig jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

Bij heraanstelling in een functie van een andere graad wordt eventuele graadanciënniteit in de nieuwe graad vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vroegere functie met de voorwaarden en met het functieprofiel van de nieuwe functie waarin het personeelslid heraangesteld wordt.

Hoofdstuk XII. De terbeschikkingstelling van personeel van de welzijnsvereniging

Art. 135 bis

Personeelsleden, in statutair dienstverband aangesteld, kunnen door de raad van bestuur ter beschikking gesteld worden aan :

- Een andere overheid
- Een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27.06.1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, waarin de welzijnsvereniging niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW de welzijnsvereniging.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk. De terbeschikkingstelling gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de welzijnsvereniging en de overheid of de VZW, waaraan het personeel ter beschikking wordt gesteld.

De raad van bestuur beslist in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

Bij de terbeschikkingstelling blijft de statutaire band van het personeelslid met de welzijnsvereniging behouden. De welzijnsvereniging blijft de juridische werkgever van het terbeschikkinggestelde personeelslid. De welzijnsvereniging staat verder in voor de betaling van de loonkost. Het terbeschikkinggestelde personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van de welzijnsvereniging. De juridische werkgever, zijnde de welzijnsvereniging, 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 de welzijnsvereniging.

Titel III.

Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap

Art. 136.

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

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

Art. 137.

De algemeen directeur brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling. De mededeling bevat de duur, 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 algemeen directeur 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.

De algemeen directeur kan na evaluatie een einde stellen aan de opdracht als uit de evaluatie blijkt dat de opdracht onvoldoende of niet vervuld wordt.

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

Art. 138.

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 221.

Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie

Art. 139.

Dit hoofdstuk is met uitzondering van art. 140 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage, niet van toepassing op de waarneming in de functies van algemeen directeur en financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging.

Art. 140.

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

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet niet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

De aanstellende overheid stelt uitdrukkelijk een personeelslid aan om een hogere functie waar te nemen indien dit noodzakelijk blijkt. Dit gebeurt op voorstel van de algemeen directeur.

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

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

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in art. 222 e.v.

Art. 141.

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

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

Titel IV.

De ambtshalve herplaatsing

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

Art. 142.

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

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

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

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

Het personeelslid dat met toepassing van §2 door de aanstellende overheid moet gehoord worden, mag, als het daarom verzoekt, in de plaats van te verschijnen voor de aanstellende overheid, zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorgestelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid. Deze neemt daarvan kennis en neemt een gemotiveerde beslissing in verband met de herplaatsing.

Art. 143.

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

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

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.
Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht komen.

Art. 144.

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

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

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

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

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend voor diensten conform artikel 113.

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

Art. 145.

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

§2. 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.

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

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

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

Art. 146.

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 145 §1 wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§2. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 145, § 2 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

Art. 147.

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

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

Art. 148.

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

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

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

Art. 149.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 151 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 151, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid krijgt het vast aangesteld personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 151, 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat, in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit heeft.

Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit wordt het bedrag verhoogd met het loon van 3 maanden.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, indien niet vermeld, de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Art. 150. – niet van toepassing

Art. 151.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig
- 3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving
- 4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Art. 152.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke stellen de raad van bestuur daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid, en in voorkomend geval de raad van bestuur, neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord wordt bereikt, worden de minimale termijnen voor de werknemers voorzien in de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Art. 153. – niet van toepassing

Art. 154.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden voor per begonnen periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Art. 155.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgesteld beroepsongeschiktheid krijgt voor elke deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur

die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Art. 156.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid en het personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week om te solliciteren bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Art. 157.

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

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 158.

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

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

Art. 159.

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, b of c.

Art. 160.

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in de artikelen 115 tot en met 119 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode
De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.

Administratief personeel

Administratief medewerker	C1	
Agogisch medewerker dienstencentrum	C2	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en gunstige evaluatie
	C3	na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in C1 en C2 en gunstige evaluatie
—		
Maatschappelijk Werker Thuisdiensten	B1	
Coördinator Buitenschoolse Kinderopvang	B2	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en gunstige evaluatie
Woonassistent		
Deskundige Thuisdiensten	B3	na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in B1 en B2 en gunstige evaluatie.
—		
Dienstencentrumleider	B4	
Stafmedewerker centrale administratie	B5	na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en gunstige evaluatie.
—		
Diensthoofd Thuisdiensten	A1a	
	A1b	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie
	A2a	na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A1b en gunstige evaluatie
—		
	A1a	
	A2a	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en gunstige evaluatie
	A3a	na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in A1a en A2a en gunstige evaluatie

Technisch personeel

Interieurverzorgster aan huis	E1	
Medewerker facilities	E2	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in E1 centrum

Maaltijdbedeler	E3	en gunstige evaluatie na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in E1 en E2 en gunstige evaluatie
Klusjesman	D1	
Begeleider buitenschoolse kinderopvang	D2	na ten minste 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en gunstige evaluatie
	D3	na ten minste 18 jaar schaalanciënniteit in D1 en D2 en gunstige evaluatie

Art. 161.

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 160.

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 162.

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

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

Art. 163.

Voor de toepassing van artikel 162 moet worden verstaan onder werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris, alsook elke periode van tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 164.

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

Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van 9 jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interimkantoren en dergelijke meer. De relevante ervaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld werd.

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

Art. 165.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 165 tot en met 167 gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Art. 166.

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

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

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

Art. 167.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 168.

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 de welzijnsvereniging, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Art. 169.

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

Art. 170.

Vanaf 01/01/2018 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwerving- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1.240 euro bij bevordering naar niveau A.

Deze bedragen zijn gekoppeld aan de spilindex 138,01.

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

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

De minimale salarisverhoging, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Art. 171. – Niet van toepassing

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 172.

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

Art. 173.

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

Art. 174.

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

Art. 175.

Het salaris gaat in op de datum van de indiensttreding. Wanneer de maandwedde niet volledig verschuldigd is, dan wordt zij in dertigsten verdeeld.
Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 176.

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

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

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

Art. 177.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

Art. 178.

§1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de hard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een hard- en standplaatstoelage indien aan onderstaande voorwaarden is voldaan.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.421,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.421,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.695,86 euro (100%).

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

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

Art. 179.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.421,84 euro (100%), respectievelijk 18.695,86 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke hard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Art. 180.

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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

Art. 181.

Het personeelslid heeft recht op een vakantiegeld overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Art. 182.

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

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

Art. 183.

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om 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.
- 5° afwezig was wegens ziekte met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsuitkering, en dit voor de duur van maximaal 12 maanden vanaf het begin van de afwezigheid.

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

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

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

Art. 184.

In afwijking van artikel 183, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Art. 185.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 183 §1, 2°, 3° en 4° 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 wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 186.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 183 §1, 2°, 3° en 4°, en §2.

Art. 187.

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

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

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

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

Art. 188.

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

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

Art. 189.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 183, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 190.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de loop van de maand mei van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

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

Art. 191. – opgeheven

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 192.

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Art. 193.

§1 Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig artikel 133 en volgende van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§2 De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het BVR. In voorkomend geval is er geen of gedeeltelijk geen recht meer op de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en het bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten maken op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het bruto bedrag van de eindejaarstoelage.

Indien het theoretisch budget meer was dan nodig voor de gekozen voordelen, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk op het tijdstip zoals bepaald in artikel 197. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in de fietsmobiliteitspolicy.

Art. 194.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

Het forfaitair gedeelte bedraagt vanaf 01.01.2021 in totaal 1298,03 Euro

Dit gedeelte wordt jaarlijks aangepast op basis van de gezondheidsindexcijfers van oktober

2° het veranderlijk gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Art. 195.

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

Art. 196.

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

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

Art. 197.

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

Afdeling IV. De attractiviteitspremie – niet van toepassing

[Art. 198 t.e.m. art. 203.]

Afdeling V. Het functiecomplement – niet van toepassing

[Art. 204 t.e.m. art. 205.]

Afdeling VI. Premies met betrekking tot de titels en bekwaamheden – niet van toepassing

[Art. 206 t.e.m. art. 209.]

Afdeling VII. Compensatietoelage vakantiegeld

Art. 209 bis.

Het contractueel personeelslid heeft, naast zijn jaarlijkse vakantiegeld, jaarlijks recht op een compensatietoelage vakantiegeld. Deze toelage wordt, volgens de werkwijze beschreven in tweede en derde lid, berekend op alle onregelmatige prestaties zoals voorzien in hoofdstuk III en IV van Titel 7 van onderhavige rechtspositieregeling, en wordt samen met het jaarlijks vakantiegeld uitbetaald.

De compensatietoelage van het personeelslid bedraagt 92% van een twaalfde van de vergoedingen en toelagen, toegekend op basis van de effectief gepresteerde onregelmatige prestaties van het referentiejaar. Gelijkgestelde periodes worden m.a.w. voor de berekening van de compensatietoelage niet in aanmerking genomen.

Bij uitdiensttreding zal de compensatietoelage, net als het vakantiegeld worden berekend op de onregelmatige prestaties van het vakantiejaar waarin betrokkene uit dienst gaat.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Onregelmatige prestaties voor verplegend en verzorgend personeel – niet van toepassing

[Art. 2010 t.e.m. art. 2013.]

Afdeling II. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Art. 214.

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de personeelsleden van het niveau A

Art. 215.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: geen extra inhaalrust

Als berekeningsbasis voor een 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.

Art. 216.

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

Art. 217. – niet van toepassing

Art. 218. – niet van toepassing

Art. 219. – niet van toepassing

Afdeling III. De overuren

Art. 220.

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Art. 221.

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn bepaald in het arbeidsreglement. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en wordt verhoogd voor de prestaties tijdens nachten zoals bepaald in artikel 216.

§2. Als over een periode van twaalf maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38u per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald. Het personeelslid, met uitzondering van niveau A, krijgt een toeslag van 25% op 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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Art. 222.

Voor de toekenning van de 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 het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Art. 223.

In het salaris, vermeld in artikel, 222 tweede lid, zijn inbegrepen:

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

Afdeling II. De permanentietoelage

Art. 224

De algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Art. 225.

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Art. 226.

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 225, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling III. De toelage voor opdrachthouderschap

Art. 227.

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad van bestuur met toepassing van artikel 136 instelt, is gelijk aan een van de volgende bedragen :

- 1° maximaal 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid;
- 2° het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging, vermeld in artikel 170, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

Voor alle gevallen van opdrachthouderschap bepaalt de raad van bestuur het bedrag van de toelage hetzij op de wijze bepaald in het eerste lid, 1°, hetzij op de wijze bepaald in het eerste lid, 2°. Bij de keuze voor de wijze, vermeld in het eerste lid, 1°, bepaalt de raad van bestuur het percentage dat van toepassing is. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Oprachthouders in een lopende opdracht, die als gevolg van de plaatselijke uitvoering van de bepalingen van het eerste en het tweede lid 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

Art. 228.

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

Art. 229.

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 230.

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen de 14 dagen na het einde van het kwartaal waarbinnen de dienstreis werd gemaakt, worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 231.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3460 euro per kilometer (1 juli 2017 – 30 juni 2018). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt minimaal 0,15 euro per kilometer en maximaal gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt 0,1781 euro per kilometer (1 juli 2017 – 30 juni 2018).

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

Art. 232.

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

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 233.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques.
Vanaf 01/01/2020 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7,50 euro.

De werkgeversbijdrage bedraagt minimaal 6,41 €.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal maaltijdcheques op jaarbasis pro rata verminderd.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 234.

De welzijnsvereniging sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

- 1° de statutaire personeelsleden en de op proef benoemde personeelsleden;
- 2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- 3° de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst, die minstens 12 maanden dienstanciënniteit hebben verworven.

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

Art. 235.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden. De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen door de welzijnsvereniging.

Art. 236.

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

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

Art. 237.

Bij het gebruik van de trein of bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement of het busabonnement volledig ten laste genomen door de welzijnsvereniging.

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

Art. 238.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijke aflegt met de fiets. De vergoeding is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Art. 239.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 240.

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

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

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

Art. 241.

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Art. 242.

De conciërge geniet voor zijn verplichtingen kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis nutsvoorzieningen (zijnde water, elektriciteit en verwarming), als voordelen in natura.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 243.

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

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

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

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

Art. 244.

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Art. 245.

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

Een personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf bevindt zich in een toestand van non-activiteit. Een personeelslid dat preventief geschorst is zonder inhouding loon is in dienstactiviteit. Een personeelslid dat preventief geschorst is met inhouding van loon bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Een personeelslid dat zijn prestaties wenst te verminderen via één of andere vorm van verlof bekomt een nieuw uurrooster, in overeenstemming met de noodwendigheden van de dienst.

Art. 246.

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

Art. 247.

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 248.

Een vakantiedag wordt uitgedrukt in uren en wordt genomen a rato van het aantal niet gepresteerde uren.

Art. 249.

§1. Het aantal dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar bedraagt **26 werkdagen** voor een voltijds werkend personeelslid; dit gerekend aan 7,6 uur per dag.

Het totaal contingent jaarlijks verlof wordt steeds berekend in uren.

Het jaarlijks verlof van deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt pro rata omgerekend.

Het referentiejaar is het vakantiejaar voor alle personeelsleden.

§2. De vakantie-uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantie-regeling met de concrete regels inzake aanvraag, toekenning en opname van het jaarlijks vakantie-verlof, alsook eventuele richtlijnen inzake dienstbelang maakt deel uit van het arbeidsreglement.

Art. 250.

Elke periode met recht op salaris, alsook elke periode van georganiseerde werkonderbreking en tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de corona-epidemie, geeft recht op jaarlijkse vakantie-uren. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 249 verhoudingsgewijze verminderd.

Als deze berekening van de vakantiedagen in uren leidt tot een niet-geheel getal, wordt het verlofcontingent uitgedrukt in uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor de duur van maximaal 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden, met uitzondering van het eerste jaar van vaste benoeming, niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantie-uren wordt in dat geval dus verminderd. Tijdens het eerste jaar van vaste benoeming worden de periodes van disponibiliteit wegens ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Als deze berekening van de vakantiedagen in uren leidt tot een niet-geheel getal, wordt het verlofcontingent uitgedrukt in uren, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Art. 251.

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

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

Art. 252.

Wanneer bij een vermindering van prestaties, eventueel teveel genoten vakantiedagen niet volledig kunnen aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, gebeurt de aanrekening in het daaropvolgend vakantiejaar.

Art. 253.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort en worden de ziektedagen niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Art. 254.

§1. De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het volgende vakantiejaar.

De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden enkel vervangen door een financiële vergoeding in geval van einde van arbeidsrelatie.

§2. De niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen kunnen niet vervangen worden door een financiële vergoeding. Alle personeelsleden kunnen echter maximum vijf bijkomende vakantiedagen, voor deeltijdse personeelsleden verhoudingsgewijs berekend zoals hierboven besproken, overdragen naar het daaropvolgende jaar.

§3. Naargelang de situatie geven de bepalingen van de eerste en tweede paragraaf volgend resultaat:

- 1° Situatie dat het personeelslid in dienst blijft op 31 december en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft:
 - a. De wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.
 - b. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet in een financiële vergoeding, maar er kunnen tot vijf dergelijke vakantiedagen overgezet worden naar het volgende jaar.
- 2° Situatie dat het personeelslid uit dienst treedt en zijn vakantiedagen niet volledig opgenomen heeft:
 - a. De wettelijke vakantiedagen worden omgezet in een financiële vergoeding.
 - b. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet in een financiële vergoeding.
- 3° Situatie dat het personeelslid wegens langdurige arbeidsongeschiktheid zijn vakantiedagen niet (tijdig geheel of gedeeltelijk heeft kunnen opnemen):
 - a. De wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen en niet omgezet in een financiële vergoeding.
 - b. De bijkomende vakantiedagen worden niet omgezet in een financiële vergoeding, maar er kunnen tot vijf dergelijke vakantiedagen overgezet worden naar het volgende jaar.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 255.

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof

Art. 256.

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid en de statutaire personeelsleden op proef behouden het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Art. 257.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Art. 258.

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

§3. Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§4. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd en voor de contractuelen vergoed door de mutualiteit.

Hoofdstuk V. Opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Art. 259.

§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op opvangverlof (met het oog op adoptie of pleegvoogdij) overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

§2 Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

§3 Het statutaire personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig de bepalingen van het BVR.

Art. 260.

§1 Het contractuele personeelslid heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

§2 Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

§3 Het contractuele personeelslid heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof

Art. 261.

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

Art. 262.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever. De algemene regels m.b.t. de meldingsplicht, het afleveren en indienen van het geneeskundig getuigschrift, alsook de verplichte vermeldingen hierop, de eventuele controle, de opdracht van de controlearts en de medische geschillen hieromtrent maken onderdeel uit van het arbeidsreglement.

Art. 263.

§1. Het statutaire personeelslid en het statutaire personeelslid op proef dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 2 maanden.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata gerekend. Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren en minuten aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Art. 264.

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

Art. 265.

Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie

opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

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

Art. 266.

Wanneer een statutair personeelslid na de leeftijd van 60 jaar meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, zowel ziektedagen met behoud van salaris, als ziektedagen met een wachtgeld, zal hij ambtshalve worden gepensioneerd.

Art. 267.

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

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
- 4° een beroepsziekte;
- 5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte tijdens het prenataal verlof.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vermeld in artikel 263 §1, behalve voor toepassing van artikel 264 voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 267, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is. Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid de welzijnsvereniging 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.

§3. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt vanaf de vierde maand beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro-rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredieturen.

§4. Om de deeltijdse werkhervatting te kunnen toestaan moet er een gunstig medisch advies zijn van de arbeidsgeneesheer.

Hoofdstuk VII. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 268.

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

Art. 269.

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

Art. 270.

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

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Art. 271.

§1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

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

Art. 272.

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

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

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Art. 273.

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

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

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

berekenen.

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

Het statutaire personeelslid kan door de welzijnsvereniging niet meer dan tweemaal in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing worden gesteld.

De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing eindigt van rechtswege op de leeftijd van 60 jaar. Dan zal het personeelslid ambtshalve op pensioen worden gesteld.

Art. 274.

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

§2. Als een statutair personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het gemeentebestuur of het OCMW om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor deeltijdse prestaties – opgeheven

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt vervangen door het recht op onbetaald verlof zoals geregeld in het Besluit van de Vlaamse regering van 2 december 2016, BS 22 december 2016. Inwerkingtreding 1 februari 2017.

Overgangsbepaling: het personeelslid dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en gedurende de periode dat het verlof werd toegestaan (art. 237 bis Rechtspositiebesluit Gemeente- en Provinciepersoneel, zoals aangevuld door het BVR 2 december 2016).

Art. 275. – Opgeheven

Art.276. – Opgeheven

Hoofdstuk IX. Het verlof voor opdracht

Art. 277.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

- 1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie

ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een Europees commissaris;

- 2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie of bij de voorzitter van een dergelijke groep.
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Art. 278.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Het verlof voor opdracht moet verzoenbaar zijn met de goede werking van de welzijnsvereniging. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

De machtiging voor verlof voor opdracht wordt toegekend voor een periode van ten minste drie en ten hoogste vierentwintig kalendermaanden. Verlengingen van ten minste drie en ten hoogste vierentwintig maanden kunnen worden toegekend. Voor elke verlening is een aanvraag van het betrokken personeelslid vereist. Zij moet tenminste één maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

Art. 279.

Het statutaire personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum drie maanden, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De opzegging geschiedt door middel van een schrijven aan de algemeen directeur ter ondertekening voor ontvangst. De opzeggingstermijn begint de daaropvolgende dag.

Hoofdstuk X. Het omstandigheidsverlof

Art. 280.

§ 1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of tijdens de volgende week
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023) , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen de 14 dagen na het overlijden
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen naar keuze van het personeelslid binnen de week waarin de gebeurtenis zich voordoet of tijdens de volgende week

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen naar keuze van het personeelslid in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag na de begrafenis of bij crematie, de dag van bijzetting of uitstrooiing
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag naar keuze van het personeelslid in de periode die begint op de dag van het overlijden, en eindigt op de dag van de begrafenis of bij crematie, de dag van bijzetting of uitstrooiing
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2 Bovenop het omstandigheidsverlof zoals bedoeld in §1 krijgt het personeelslid omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen na opname van de 4 werkdagen omstandigheidsverlof zoals voorzien in §1 en te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen en te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden ;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag de dag van de begrafenis of bij crematie ;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen en te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, waarvan 1 werkdag als dienstvrijstelling toegekend wordt.

Voor de statutaire personeelsleden wordt dit bijkomend omstandigheidsverlof toegekend in de vorm van dienstvrijstelling. De regeling van dienstvrijstelling komt te vervallen zodra het BVR RPR deze dagen als omstandigheidsverlof voorziet.

§3 Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°.

§4 Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

De volgende verloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof van een statutair personeelslid voor een gebeurtenis als vermeld in §1, 2°:

- als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
- als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1° er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;
- 2° de meeouder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meeouderschap.

§5 Voor de toepassing van het omstandigheidsverlof zijn onderstaande definities van belang:

- Samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking).
- Aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid. Stiefbroers en stiefzussen worden gelijkgesteld.

Hoofdstuk XI. Het onbetaalde verlof

Art. 281. – Het onbetaald verlof als gunst

§1. Het personeelslid kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verlopen:

- 1° twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand. Die periodes worden niet bezoldigd.

§2. Het onbetaald verlof als gunst wordt minstens 1 maand op voorhand aan het hoofd van het personeel, of bij delegatie een andere personeelslid, aangevraagd. Dit kan schriftelijk of via mail gebeuren.

§3. Het hoofd van het personeel, of bij delegatie een ander personeelslid, kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties geheel of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van dienst dat toelaat.

§4. Het onbetaald gunstverlof is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan een maand bedraagt of deeltijds verlof betreft.

§5. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende gunstverlof. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§6. Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Art. 282. – Het onbetaald verlof als recht

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomen recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft eveneens het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50 % van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periode van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd recht om de prestaties te verminderen tot 80 % of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§2. Voor volgende personeelsleden is dit onbetaald verlof geen recht maar een gunst:

- 1° de leidinggevende. Met leidinggeven wordt bedoeld: elke functie waarin de titularis hiërarchisch gezag uitoefent over ondergeschikte personeelsleden;
- 2° het personeelslid met minder dan 12 maanden graadanciënniteit
- 3° het personeelslid met een expertenfunctie. Met expertenfunctie wordt bedoeld: elke functie waarvoor binnen de eigen organisatie onvoldoende know-how aanwezig is om deze op korte termijn in te vullen en waarvan maar één enkele functie binnen de organisatie aanwezig is

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

§4. Het personeelslid dat een beroep wil doen op onbetaald verlof vraagt dit op voorhand aan het hoofd van het personeel, of bij delegatie, een ander personeelslid, aan. Dit kan zowel schriftelijk of via mail gebeuren. Het personeelslid dient rekening te houden met een aanvraagtermijn van drie maanden.

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

Zo kan hij:

- 1° het onbetaald verlof toestaan;
- 2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden
- 3° de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximum 3 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst;

§5. – De algemeen directeur en de financieel verantwoordelijke kunnen deeltijds onbetaald verlof aanvragen, waarbij de omvang van het verlof beperkt is tot 20 % van een voltijds equivalent. Dit verlof wordt behandeld als een **GUNSTVERLOF** en kan geweigerd worden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst.

Het verlof wordt, voor wat betreft de algemeen directeur, aangevraagd en behandeld door de Raad van bestuur en voor wat betreft de financieel verantwoordelijke behandeld door het hoofd van het personeel. De aanvraag van deeltijds onbetaald verlof door de algemeen directeur of de financieel verantwoordelijke van de welzijnsvereniging, volgt dezelfde regels als de aanvragen die gebeuren door de andere personeelsleden.

§6. Het personeelslid dat met toepassing van dit artikel onbetaalde verlof heeft gekregen, kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 3 maanden die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de

vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van die dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 3 maanden terugkomen. Het hoofd van het personeel, of bij delegatie een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de dienst en neemt de beslissing.

§7. Het onbetaald verlof als recht is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Art. 283. – Gedeeltelijk en volledig onbetaald verlof in combinatie met andere verloven en afwezigheden.

§1. Gedeeltelijk onbetaald verlof in combinatie met andere verloven en afwezigheden

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is gedeeltelijk onbetaald verlof niet mogelijk met andere systemen van verminderde prestaties. Het personeelslid in gedeeltelijk onbetaald verlof wordt niet gemachtigd om verminderde prestaties om welke reden dan ook uit te oefenen. Het kan evenmin aanspraak maken op een regeling van gedeeltelijk zorgkrediet. Wanneer het personeelslid in een systeem van gedeeltelijk onbetaald verlof stapt, wordt automatisch een einde gemaakt aan andere systemen van verminderde prestaties.

Dit betekent onder meer:

- 1° arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan gedeeltelijk onbetaald verlof. De dagen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid met oorzaak privé-leven worden aangerekend op het ziektekrediet voor de dagen dat het personeelslid prestaties moest verrichten als hij niet arbeidsongeschikt was geweest.
- 2° een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
- 3° gedeeltelijk onbetaald verlof is cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie en ook met omstandigheidsverlof. De dagen vakantie, resp. omstandigheidsverlof, worden aangerekend voor zover het personeelslid op de betrokken dag(en) prestaties moet verrichten. Het gedeeltelijk onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

§2. Volledig onbetaald verlof in combinatie met andere verloven en afwezigheden

Onder voorbehoud van andersluidende dwingende wetgeving is volledig onbetaald verlof niet mogelijk met andere verloven.

Dit betekent onder meer:

- 1° arbeidsongeschiktheid, andere dan arbeidsongeschiktheid ten gevolg van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende volledig onbetaald verlof. Het toegekende volledig onbetaald verlof blijft doorlopen, het wordt niet geschorst.
- 2° een feestdag maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof. Het toegekende onbetaalde verlof wordt evenmin geschorst.
- 3° het volledig onbetaald verlof is niet cumuleerbaar met jaarlijkse vakantie of met omstandigheidsverlof. Indien het personeelslid nog vakantiedagen heeft staan worden eerst deze vakantiedagen opgenomen. Het volledig onbetaald verlof telt niet mee voor de opbouw van jaarlijkse vakantie.

Hoofdstuk XII. De dienstvrijstellingen

Art. 284.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening.
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
- 3° het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezing als men dan moest werken, wanneer men niet moest werken op de dag van de verkiezingen: de eerstvolgende werkdag na de

- verkiezingen, op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld.
- 4° het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
 - 5° het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximaal vier werkdagen per afname.
 - 6° het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
 - 7° het personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd;
 - 8° het personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd;
 - 9° het personeelslid dat deelneemt aan de jaarlijkse personeelsreis: de dag van de reis

Art. 285.

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

Art. 286.

De nadere algemene regels voor het aanvragen en het toekennen van de dienstvrijstelling worden vastgesteld in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk XIII. DE FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN EN HET VLAAMS ZORGKREDIET

Art. 287. – Federale thematische verloven

§1. Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen zijn de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking van toepassing op het personeel.

Het gaat meer bepaald om:

- 1° **ouderschapsverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, BS 7 november 1997,
- 2° **medische bijstand**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid, BS 8 september 1998,
- 3° **palliatief verlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, BS 12 januari 1991.
- 4° **mantelzorgverlof**, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger (BS 25 juni 2020).

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op de in §1 bedoelde federale thematische verloven van loopbaanonderbreking vraagt dit aan :

- Ouderschapsverlof: minstens 3 maanden op voorhand
- Palliatief verlof en medische bijstand minstens zeven kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het hoofd van het personeel en het personeelslid schriftelijk of per mail een andere termijn overeenkomen
- Mantelzorgverlof: minstens zeven kalenderdagen op voorhand met bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon.

Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, beslist het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, over de aanvraag.

Als het hoofd van het personeel zelf een beroep wil doen op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking beslist de raad van bestuur.

Art. 288.

De periode loopbaanonderbreking wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het wordt niet vergoed.

Art. 289.

Tijdens de periode van loopbaanonderbreking mag het personeelslid geen winstgevende activiteit uitoefenen, behoudens wettelijke voorziene uitzonderingen.

Art. 290. – Vlaams Zorgkrediet

§1a. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende ambten, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, uitgesloten van het recht tot het opnemen van het Vlaamse zorgkrediet met volledige vermindering of met vermindering tot de helft van de normale prestatietijd, en komen zij enkel in aanmerking voor het opnemen van het Vlaams zorgkrediet met vermindering tot 80 procent van de normale voltijdse prestatietijd:

- a) omwille van het leidinggevend karakter van de functie
 - de directeur van het woonzorgcentrum,
 - de coördinator van het dagverzorgingscentrum
 - de hoofdverpleegkundigen
 - de coördinator kwaliteit-faciliteiten van het woonzorgcentrum
 - de keukenverantwoordelijke-diëtist van de centrale keuken

- b) omwille van het feit dat deze functies slechts door 1 persoon bezet zijn, waardoor het personeelslid die deze functie bezet alleen voor de nodige expertise en continuïteit in de dienstverlening zorgt
 - de maatschappelijk werker van het woonzorgcentrum
 - de kok van de centrale keuken
 - de animatieverantwoordelijke van het woonzorgcentrum
 - de administratieve verantwoordelijke dienst facturatie van het woonzorgcentrum

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan het Vlaamse zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel - als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§1b. Met toepassing van artikel 99 van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 worden, naast de personeelsleden die volgens dat artikel expliciet uitgesloten zijn, volgende ambten, om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, uitgesloten van het recht tot het opnemen van het Vlaamse zorgkrediet met volledige vermindering en komen zij enkel in aanmerking voor het opnemen van het Vlaams zorgkrediet met vermindering tot 80 procent of met vermindering tot de helft van de normale prestatietijd:

- Omwille van het feit dat er binnen het woonzorgcentrum minstens een halftijds personeelslid als referentiepersoon dementie dient te worden aangesteld om recht te hebben op het deel H van het Riziv-forfait
- de referentie-persoon dementie

Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid kan het Vlaamse zorgkrediet echter wel toestaan – al dan niet met uitstel - als de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

§2. Het personeelslid dat een beroep wil doen op het Vlaamse zorgkrediet vraagt dit op voorhand aan de algemeen directeur aan. Dit kan zowel schriftelijk of via mail gebeuren. Het personeelslid dient rekening te houden met volgende aanvraagtermijnen:

- 1° voor zorg voor een kind tot en met 12 jaar, voor zorg voor een kind met een handicap of voor het volgen van een erkend opleiding : minstens 3 maanden voor de aanvang van het verlof;
- 2° voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid : minstens 7 kalenderdag voor de aanvang van het verlof;
- 3° voor het verlenen van palliatieve verzorging : geen specifieke bepaling, maar verlof kan enkel starten de maandag die volgt op de aanvraag;

Het hoofd van het personeel of, bij delegatie, een ander personeelslid, beslist over de aanvraag.

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

- 1° het verlof toestaan;
- 2° het verlof weigeren als de aanvraag niet voldoet aan alle voorwaarden die opgelegd worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, aangevuld met de voorwaarden in dit artikel;
- 3° de ingangsdatum van het zorgkrediet voor een kind tot en met 12 jaar verlof uitstellen met maximum 3 maanden om redenen die inherent zijn aan de goede werking van de dienst, tenzij dit zorgkrediet onmiddellijk aansluit op het federale thematisch verlof of op bevallingsrust

§3. Het zorgkrediet kan niet worden toegestaan wanneer volgende termijn zouden worden overschreden (te rekenen vanaf 02/09/2016):

- 1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van de normale voltijdse arbeidsprestaties
- 3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde

Bij de berekening is één maand zorgkrediet gelijk aan twee maanden halftijdse onderbreking of vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hoger maandeenheden.

§4. Het zorgkrediet kan worden aangevraagd voor een periode van minimaal drie en maximaal 12 maanden, waarbij de vermindering bij voorkeur aanvangt op de 1° dag of de 16° dag van de maand en de aanvraag steeds bestaat uit een geheel aantal maanden. Uitzonderingen op de aanvangsdatum vormen de aanvragen voor het verlenen van palliatieve zorgen of voor bijstand van een zwaar ziek gezins- of familielid waarbij de startdatum niet op de 1° dag van de maand dient te vallen.

Wanneer de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van §4 kan zorgkrediet aangevraagd worden voor het verlenen van palliatieve verzorging voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

Art. 290. bis - Vlaams zorgkrediet en andere afwezigheden

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

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

§2. Het personeelslid dat met toepassing van art. 268 §2 van deze rechtspositieregeling verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van 1 maand, die ingaat vanaf de eerste dag van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. In situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de dienst hierdoor niet wordt verstoord kan het personeelslid sneller dan 1 maand terugkeren. Het hoofd van het personeel, of, bij delegatie, een ander personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de welzijnsvereniging en neemt de beslissing.

Hoofdstuk XIV. Politiek verlof

Art. 291.

Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbevestigingen op hem van toepassing zijn.

Art. 292.

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Art. 293.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand.
- 2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Art. 294.

Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- 2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- 4° burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- 5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 295.

Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

- 1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;

6° lid van het Europees Parlement: voltijds;

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

Art. 296.

In afwijking van artikel 295, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 297.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 298.

§1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijds politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in artikel 292, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verloven, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

Art. 299.

Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 292, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

Art. 300.

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

Hoofdstuk XV. Vrijstelling van arbeidsprestaties in het kader van de eindeloopbaanproblematiek – niet van toepassing

[Art. 301 t.e.m. art. 312.]

Titel IX. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Art. 313.

Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Art. 314.

Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 111 BVR, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Art. 315. – niet van toepassing

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Art. 316.

Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Art. 317.

De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode, met uitzondering van bestaande plaatselijke regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie bij de raad.

Art. 318.

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.

Art. 319.

Teneinde het aantal feestdagen te garanderen die werden verworven voor 1 januari 2011, behoudt het personeel in dienst voor 1 januari 2011 nog 5 bijkomende betaalde feestdagen, m.n. 2 januari, kermismaandag, 2 november, 15 november en 2° kerstdag.

De volledige vakantieregeling zoals die van toepassing was op 01/01/2010 blijft behouden voor de personeelsleden die op 31/12/2010 in dienst waren.

Art. 319 bis.

De personeelsleden die tot en met 31/12/2017 tewerkgesteld werden door Stadsbestuur Izegem in het buitenschoolse opvanginitiatief Okido, en die vanaf 01/01/2018 tewerkgesteld worden door Zorg Izegem binnen datzelfde buitenschoolse opvanginitiatief, behouden voor wat betreft de functie die ze bekleedden bij de overgang van stadsbestuur Izegem naar Zorg Izegem hun rechten inzake opgebouwde vakantiedagen en feestdagen. Er kunnen vanaf 01/01/2018 echter geen extra bijkomende anciënniteitsdagen worden opgebouwd.

De berekening van de vakantiedagen voor deze personeelsleden gebeurt bovendien verder conform de regeling publieke sector, en dit zoals deze was voorzien in de rechtspositieregeling van Stadsbestuur Izegem op 31/12/2017.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Art. 320.

Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 321.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2018,

Bijlage I. Diplomavooraarden

De lijst van erkende diploma's of getuigschriften, vermeld in artikel 1, die per niveau toegang geven tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies per 1 februari 2013.

1° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau A:

a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);

c) diploma's van doctor;

overgangsmaatregel niveau A:

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;

e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;

f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaat-vertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d' Enseignement Supérieur Lucien Cooremans in Brussel, door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

2° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau B:

a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:

- 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
- 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;

- 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
- r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventien tot vijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;

- s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

3° Erkende diploma's en getuigschriften die toegang geven tot niveau C:

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, technisch, kunst- of beroepssecundair onderwijs door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden;
- i) diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepssecundair onderwijs door een door de staat of een van de gemeenschappen opgerichte, erkende en gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;

overgangsmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;

- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

4° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van diploma's of studiegetuigschriften, vermeld in deze lijst;
- b) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften van hoger onderwijs met volledig leerplan die met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid voorgeschreven bij het decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs in Vlaanderen, gelijkwaardig worden verklaard met een van de diploma's van een Vlaamse academische graad, vermeld in deze lijst;
- c) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs XXI gelijkwaardig worden verklaard met één van de in deze lijst bedoelde diploma's of studiegetuigschriften.

5° In afwijking van punt 4° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgelegde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de overheid die bevoegd is voor de erkenning ervan.

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	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

salaris- schalen	BV1	BV2	BV3	BV5	BV6
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
Maximum	2.450	26.550	29.250	33.350	34.600
Verhoging	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950	1x1x1050 1x2x1000 5x2x1050 1x2x1000 3x2x1050 1x2x1150
0	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000
1	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
2	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050
3	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
4	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050
5	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
6	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100
7	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
8	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150
9	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
10	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200
11	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
12	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250
13	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
14	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300
15	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
16	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300
17	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
18	21.900	24.550	26.800	30.500	31.350
19	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
20	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400
21	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
22	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450
23	23.450	26.550	29.250	33.350	

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 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 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
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550
0	13.300	14.300	15.500	16.900
1	13.650	14.650	15.850	17.250
2	13.650	14.650	15.850	17.250
3	14.000	15.000	16.250	17.600
4	14.000	15.000	16.250	17.600
5	14.350	15.400	16.600	17.900
6	14.350	15.400	16.600	17.900
7	14.700	15.750	17.000	18.250
8	14.700	15.750	17.000	18.250
9	15.000	16.150	17.350	18.600
10	15.000	16.150	17.350	18.600
11	15.350	16.500	17.700	18.950
12	15.350	16.500	17.700	18.950
13	15.700	16.900	18.100	19.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650
16	16.050	17.250	18.450	19.650
17	16.400	17.650	18.850	20.000
18	16.400	17.650	18.850	20.000
19	16.750	18.000	19.200	20.350
20	16.750	18.000	19.200	20.350
21	17.100	18.350	19.600	20.700
22	17.100	18.350	19.600	20.700
23	17.450	18.750	19.950	21.050
24	17.450	18.750	19.950	21.050
25	17.800	19.100	20.350	21.400
26	17.800	19.100	20.350	21.400
27	18.300	19.600	20.700	21.950

salaris-schalen	E1	E2	E3
Minimum	13.250	13.550	14.200
Maximum	15.000	15.650	16.550
Verhoging	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	4x2x100	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. BIJZONDERE AANWERVINGS- en BEVORDERINGSVOORWAARDEN

Aanwervingsvoorwaarden :

- 1° houder zijn van een diploma Hoger Onderwijs van het lange type (licentiaat, master)
- 2° beschikken over 2 jaar relevante werkervaring;
- 3° slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

- 1° ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau B
- 2° beschikken over een gunstige evaluatie
- 3° slagen in het bevorderingsexamen

Examenprogramma : (aanwerving en bevordering)**1° Schriftelijk gedeelte : 50 punten**

gevalstudie(s): de kandidaat wordt geconfronteerd met een/meerdere probleemsituatie(s) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

In de gevalstudie zal eveneens gepeild worden naar de kennis van de reglementering op vlak van woon- en thuiszorg, en naar het inzicht in de werking en –structuur van de welzijnsvereniging.

2° Mondeling gedeelte : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie(s), waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
 - b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**
- 3°** De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminerend).

Aanwervingsvoorwaarden :

1° Houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma

of

- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma

2° slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

Nihil

Examenprogramma :

1° *Schriftelijk proef : 50 punten*

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° *Mondelinge proef : 50 punten*

- a) Bespreking van de gevalstudie, waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
- b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**

3° De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminerend).

Aanwervingsvoorwaarden :

1° Houder zijn van:

de graad van bachelor in het studiegebied gezondheidszorg: ergotherapie, kinesithérapie, revalidatiewetenschappen en kinesithérapie, verpleegkunde, voedings- en dieetkunde, logopedie, audiologie, toegepaste gezondheidswetenschappen of vroedkunde; of een daarmee gelijkgesteld diploma (oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur)

OF

de graad van bachelor in het studiegebied sociaalagogisch werk: gezinswetenschappen, orthopedagogie, toegepaste psychologie, sociale readaptatiewetenschappen of sociaal werk; of een daarmee gelijkgesteld diploma (oude diplomabenoamingen van voor de invoering van de BAMA-structuur)

OF

de graad van master;

OF

een diploma van gegradueerde, behaald in het studiegebied gezondheidszorg van het hoger beroepsonderwijs (hbo₅): verpleegkunde, bijscholing voor verpleegkundigen in de geestelijke gezondheidszorg, gezondheidszorg voor bejaarden, kaderopleiding nursing of orthoptie;

OF

een diploma van gegradueerde, behaald in het studiegebied sociaalagogisch werk van het hoger beroepsonderwijs (hbo₅): agogische bijscholing orthopedagogie, assistent in de psychologie, maatschappelijk werk, orthopedagogie, personeelswerk, seniorenconsulentenvorming, sociaal-cultureel werk, sociale readaptatiewetenschappen of syndicaal werk;

OF de graad van bachelor / diploma van gegradueerde met minimaal 3 jaar relevante en aanwijsbare ervaring

2° slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

1° Minimum 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau C

2° Over een graad / diploma beschikken zoals aangegeven onder de aanwervingsvoorwaarden.

3° Over een gunstige evaluatie beschikken

4° Slagen voor een selectieprocedure

Examenprogramma :**1° Schriftelijk proef : 50 punten**

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° Mondelinge proef : 50 punten

a) Bespreking van de gevalstudie, waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**

- b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**
- 3° De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminierend).

Aanwervingsvoorwaarden :

- 1° Ten minste houder zijn van een diploma Hoger Onderwijs (HOKT, bachelor of hoger), richting maatschappelijk werk, sociale verpleegkunde, orthopedagogie of ergotherapie.
- 2° Ten minste 4 jaar relevante werkervaring kunnen aantonen
- 3° Slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

- 1° minimum 1 jaar graadanciënniteit in rang Bv of 2 jaar graadanciënniteit in rang Cx
- 2° houd(st)er zijn van een diploma vereist bij aanwerving
- 3° beschikken over een gunstige beoordeling bij de recentste evaluatie.
- 4° slagen voor een bevorderingsprocedure

Examenprogramma :**1° Schriftelijk proef : 50 punten**

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° Mondelinge proef : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie, waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
 - b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**
- 3° De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminierend).

Aanwervingsvoorwaarden

- 1° Houder zijn van een diploma van Hoger Secundair onderwijs van het ASO of van het TSO in de richting persoonszorg .
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

nihil

Examenprogramma**1. Schriftelijke proef : 50 punten**

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2. Mondelinge proef : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie(s), waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
- b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkkterrein. **(25 punten)**

Aanwervingsvoorwaarden :

1° Houder zijn van ofwel:

- het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma

of

- het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma

2° slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

Nihil

Examenprogramma :**1° Schriftelijk proef : 50 punten**

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° Mondelinge proef : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie, waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
- b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**

3° De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminerend).

Aanwervingsvoorwaarden :

- 1° Houder zijn van een bachelordiploma in een menswetenschappelijke richting
- 2° slagen voor een selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden :

Nihil

Examenprogramma :

1° *Schriftelijk proef : 50 punten*

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° *Mondelinge proef : 50 punten*

- a) Bespreking van de gevalstudie, waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
 - b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**
- 3° De geslaagde kandidaten zullen aan een *psychotechnische proef* onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminerend).

Aanwervingsvoorwaarden :

nihil

Bevorderingsvoorwaarden :

- 1° minimum 1 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Bv, schalen B1-B3
of ten minste 2 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van rang Cx, schalen C4-C5
- 2° ten minste 3 jaar relevante ervaring hebben binnen de werking van de OCMW-administratie
- 3° beschikken over een gunstige evaluatie
- 4° slagen in het bevorderingsexamen

Examenprogramma : (aanwerving en bevordering)

1° Schriftelijk gedeelte : 50 punten

gevalstudie(s): de kandidaat wordt geconfronteerd met een/meerdere probleemsituatie(s) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

2° Mondeling gedeelte : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie(s), waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
 - b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkerrein. **(25 punten)**
- 3°** De geslaagde kandidaten zullen aan een **psychotechnische proef** onderworpen worden, waarbij ze al dan niet geschikt voor de functie zullen bevonden worden (eliminerend).

Aanwervingsvoorwaarden

- 1° Houder zijn van een diploma van Hoger Secundair of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

- 1° minimum 2 jaar anciënniteit hebben in niveau D
- 2° over een gunstige beoordeling bij de recentste evaluatie.
- 3° slagen voor een selectieprocedure

Examenprogramma**1° Schriftelijke proef : 50 punten**

Gevalstudie(s) waarbij de kandidaat geconfronteerd wordt met een probleemsituatie die zich tijdens de latere uitoefening van zijn functie kan voordoen. De totale context van de problematiek wordt uitgebreid geschetst, waarna de kandidaat tracht een oplossing uit te werken.

2° Mondelinge proef : 50 punten

- a) Bespreking van de gevalstudie(s), waarbij ook gepeild wordt naar de communicatieve vaardigheden van de kandidaat **(25 punten)**
- b) Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein. **(25 punten)**

Aanwervingsvoorwaarden

- 1° Houder zijn van een diploma of certificaat, erkend door Kind & Gezin
- 2° Slagen voor de selectieprocedure

Bevorderingsvoorwaarden

Nihil.

Examenprogramma

Sollicitatiegesprek: 20 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.

Aanwervingsvoorwaarden

- 1° In het bezit zijn van een rijbewijs, minimaal van categorie B
- 2° Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

Nihil

Examenprogramma

1. Praktische proef : 50 punten

Situatieproef : de uitvoering van een taak waaruit de stielkennis van de kandidaat blijkt. Deze proef kan een schriftelijk gedeelte bevatten, zoals een verslag of een berekening (een oppervlakte, een hoeveelheid te gebruiken materialen, ...)

2. Mondelinge proef : 50 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Aanwervingsvoorwaarden

Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

Nihil.

Examenprogramma

Sollicitatiegesprek: 20 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en de interesse voor het werktein.

Aanwervingsvoorwaarden

1. In het bezit zijn van een rijbewijs, minimaal van categorie B
2. Slagen voor de selectieprocedure.

Bevorderingsvoorwaarden

Nihil.

Examenprogramma

Sollicitatiegesprek: 20 punten

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.