

Rechtspositieregeling Ouderenzorg
(personeel artikel 186, § 2, 3° van het Decreet Lokaal Bestuur)

Inhoudstafel

Titel I. Toepassingsgebied.....	6
Titel II. De personeelsformatie.....	7
Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen.....	9
Hoofdstuk II. De aanwerving	10
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II. De aanwervingsprocedure	13
Afdeling III. De selectieprocedure.....	15
<i>Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>15</i>
<i>Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus.....</i>	<i>17</i>
<i>Onderafdeling III. Opgeheven.....</i>	<i>18</i>
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap	19
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke betrekkingen en betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid	20
Afdeling VI. De indiensttreding	20
Hoofdstuk III. De proeftijd / De inlooperperiode.....	21
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	21
Afdeling II. De inlooperperiode van de contractuele medewerker (m/v/x).....	22
Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x).....	22
Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband	23
Hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan	23
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	23
Indien het functioneren van een medewerker (m/v/x) op een bepaald moment ontoereikend blijft, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren.	24
Deze evaluatie gebeurt principieel door een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x).	24
Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel van ontslag wegens disfunctioneren	25
<i>Onderafdeling II. De beslissing.....</i>	<i>27</i>
Hoofdstuk VI. De evaluatie van jobstudenten	28
Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten	29
Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan.....	31
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	31
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	31
Hoofdstuk X. De bevordering.....	33
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	33
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie	34
Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit	36
Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	36
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit.....	37
<i>Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit</i>	<i>37</i>
<i>Onderafdeling III. De heraanstelling.....</i>	<i>38</i>
Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen	40

Hoofdstuk XIII. De overplaatsing ingevolge reorganisatie	40
Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel	41
Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel aan de stad Gent	41
Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstelling van statutair personeel	41
Titel IV. Het mandaatselsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	42
Hoofdstuk I. Het mandaatselsel	42
Afdeling I. Algemene bepalingen	42
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie	42
Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inlooperperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	43
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	43
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	44
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	45
Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)	46
Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang	46
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad	47
Titel VI. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)	48
Titel VII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging	49
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)	49
Titel VIII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)	52
Hoofdstuk I. Algemene bepaling	52
Titel IX. Het salaris	53
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	53
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	55
Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid	55
Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige	56
Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring	57
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	58
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	60
Titel X. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	61
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	61
Hoofdstuk II. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten	61
Hoofdstuk III. De eindejaarstoelage	62
Afdeling I. De haard- en standplaatsvergoeding	62
Afdeling II. Het vakantiegeld	62
Afdeling III. De eindejaarstoelage	62
Hoofdstuk IV. De onregelmatige prestaties	64
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen	64
Afdeling II. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen	64
Afdeling III. De overuren	64
Afdeling IV. Bijzondere bepaling	66
Hoofdstuk V. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	66
Hoofdstuk VI. De gevarentoelage	66
Hoofdstuk VI/1. De mandaattoelage	67

Hoofdstuk VII. De permanentietoelage	67
Hoofdstuk VIII. De toelage voor opdrachthouderschap	68
Hoofdstuk IX. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen ..	68
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	68
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	69
Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding.....	70
Hoofdstuk X. De sociale voordelen	71
Afdeling I. De maaltijdcheques	71
Afdeling I/1. De anciënniteitspremie	72
Afdeling I/2. De pensioenpremie.....	73
§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.....	73
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	73
Afdeling II/1. Ecocheques	73
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	75
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	76
Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning	78
Titel XI. Verloven en afwezigheden.....	79
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	79
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	80
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	82
Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof	83
Afdeling I. De bevallingsrust	83
Afdeling II. Het opvangverlof	84
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid	85
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	85
Afdeling I.I. Ziekmelding	86
<i>Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst.....</i>	<i>86</i>
<i>Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid</i>	<i>86</i>
<i>Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid</i>	<i>87</i>
Afdeling I.II. De controle	88
<i>Onderafdeling I. De controlearts en de controle</i>	<i>88</i>
<i>Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid.....</i>	<i>89</i>
<i>Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen</i>	<i>90</i>
Afdeling I.III. De arbitrage	90
Afdeling II. Ziekteverlofregeling.....	91
Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	94
Afdeling IV. Progressieve werkhervatting	95
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit.....	95
Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht	97
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof	97
Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof	100
Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen	101
Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid.....	104
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	104
Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet.....	105
<i>Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....</i>	<i>105</i>
<i>Onderafdeling II. De thematische verloven.....</i>	<i>106</i>
Afdeling III. Herverdeling van de arbeid	106
<i>Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek</i>	<i>106</i>

<i>Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding</i>	106
Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof	107
Hoofdstuk XII. Politiek verlof	108
Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vredetijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid	109
Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten	109
Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof	110
Hoofdstuk XVI. Inhaalrust	111
Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie	112
Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen	112
Afdeling I. De taakuitoefening	112
Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn	113
Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie	114
Afdeling V. Arbeidsduur en werktijden	115
Afdeling VI. Kledij	116
Afdeling VII. Verwerking van persoonsgegevens.....	116
Afdeling VIII. Aansprakelijkheid.....	118
Afdeling IX. Telewerk	118
Hoofdstuk II. Deontologische code	120
Titel XIII. Opgeheven	123
Titel XIV. Overgangsbepalingen	124
BIJLAGEN	128
BIJLAGE 1. Begrippen en definities	128
BIJLAGE 2. Uitgewerkte salarisschalen	133
BIJLAGE 3. Transitioire salarisschalen	144
BIJLAGE 4. Transitioire functies en salarisschalen	146
BIJLAGE 4bis. Semi-transitoire functies en salarisschalen	149
BIJLAGE 5. Inschalingstabel	151
BIJLAGE 6. Aafgeschafte functies	152
BIJLAGE 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)	156
BIJLAGE 8	162
Opgeheven	162
BIJLAGE 9	162
BIJLAGE 10 Competentieids	163

Rechtspositieregeling Ouderenzorg

(personeel artikel 186, § 2, 3° van het Decreet Lokaal Bestuur)

(Bijgewerkt tot en met OCMW-raad van 24 juni 2024
Inwerkingtreding 26 juni 2024)

Wanneer in deze rechtspositieregeling de voornaamwoorden ‘hij/zij’ en ‘zijn/haar’ gebruikt worden, wordt hiermee ook ‘die’ en ‘hun’ bedoeld. Het bestuur maakt geen onderscheid op basis van geslacht, genderidentiteit en genderexpressie.

Het bestuur moedigt aan dat iedere medewerker (m/v/x) zichzelf kan zijn op de werkvloer en stimuleert het juist gebruik van voornaamwoorden.

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige personeel van de volgende OCMW-afdelingen:

- de woonzorgcentra;
- de lokale dienstencentra;
- zelfstandig wonen.

De rechtspositieregeling is niet van toepassing op de 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 één van de bovenstaande diensten.

De bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II 'De aanwerving' zijn tevens van toepassing op de externe kandidaten bij een aanwervingsprocedure.

Titel II. De personeelsformatie

Artikel 2

Opgeheven

Artikel 3

De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen, met uitzondering van de werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden, de jobstudenten en de monitoren.

Het aantal betrekkingen op de personeelsformatie wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

Artikel 4

§ 1. De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds.

De contractuele betrekkingen behelzen zowel bestendige betrekkingen als tijdelijke betrekkingen die ingesteld worden voor projecten.

§ 2. De personeelsformatie bevat eveneens:

- 1° de betrekkingen die bestemd zijn voor:
 - a) de intern verzelfstandigde agentschappen;
 - b) de fracties in de OCMW-raad;
- 2° de bezette statutaire betrekkingen die overtallig zijn of die het voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

Artikel 5

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

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

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

Artikel 6

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

De rangen per niveau zijn:

1° in niveau A:

- a) voor de basisgraad: Av;
- b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay;

2° in niveau B:

- a) voor de basisgraad: Bv;
- b) voor de hogere graad: Bx;
- c) voor de hogere graad van zorgcoördinator: By;

3° in niveau C:

- a) voor de basisgraad: Cv;
- b) voor de hogere graad: Cx;

4° in niveau D:

- a) voor de basisgraad: Dv;
- b) voor de hogere technische graad: Dx;

5° in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Titel III. De loopbaan

Hoofdstuk I. De procedures voor de vervulling van betrekkingen

Artikel 7

§ 1. Elke vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, kan worden ingevuld op één van de volgende manieren:

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door een combinatie van de procedures vermeld in punt 1° en 2°, 1° en 3°, 2° en 3° of 1°, 2° en 3°.

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, van de stad Gent, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§ 2. Elke vacante betrekking wordt open verklaard door de aanstellende overheid.

§ 3. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure, voorzien in §1, ze ingevuld wordt, rekening houdend met de bepalingen van artikel 8.

§ 4. Voor de selectie van alle graden kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel 24 §2 beslissen dat de selectie van de kandidaten geheel of gedeeltelijk via het Vlaams selectiecentrum voor overheidspersoneel aan een extern selectiebureau wordt uitbesteed.

Artikel 8

Vacantverklaarde betrekkingen worden bij voorkeur ingevuld door een procedure van interne personeelsmobiliteit of door een bevorderingsprocedure of door een combinatie van de beide.

Mits uitdrukkelijke motivering ervan, kan van de in de vorige alinea vermelde voorkeur worden afgeweken voor één of meerdere vacante betrekkingen, waarbij gekozen kan worden voor een combinatie van zowel interne personeelsmobiliteit, een bevorderingsprocedure als een aanwervingsprocedure.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Artikel 9

§ 1. Om toegang te hebben tot een betrekking bij OCMW Gent moeten de kandidaten:

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° a) voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;

b) voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur;

4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;

5° voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht, met uitzondering van de wettelijke of decretale bepalingen.

§ 2. De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Het passende gedrag, vermeld in 1° wordt getoetst aan een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 1 maand, behalve voor uittreksels van jobstudenten die één jaar geldig zijn. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Artikel 10

§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

3° de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;

4° a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag met een opzegtermijn, ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag.

b) bij een ontslag wegens disfunctioneren een termijn van 5 jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanwerving in dezelfde functie.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) die deeltijds zijn tewerkgesteld nadat ze geslaagd zijn voor de selectieproeven zijn vrijgesteld van de nieuwe selectieproeven als de wekelijkse prestaties binnen dezelfde functie uitgebreid of voltijds worden.

§ 3. Bovendien moeten de kandidaten aan de volgende vereisten voldoen:

1° Diplomavereisten: voor de betrekkingen in niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is;

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

2° Ervaringsvereisten:

voor de betrekkingen in de hogere rangen van niveau A, B, C en D het volgend minimaal aantal jaren relevante beroepservaring hebben:

- Voor de kandidaten van niveau A
in de graad van diensthoofd: 3 jaar
in de graad van directeur: 4 jaar
- Voor de betrekkingen van niveau B
in de graden verbonden aan de salarisschalen B4 – B5: 3 jaar
- Voor de betrekkingen van niveau C
in de graden van hoofdeskundig medewerker, verantwoordelijke voeding en kwaliteit en operationeel verantwoordelijke services: 3 jaar
- Voor een betrekking in de functie van ploegleider onderhoud verbonden aan de salarisschaal D4-D5: ten minste drie jaar relevante beroepservaring hebben.

Uitzonderlijk kan bij de vacantverklaring van de voormelde minimale ervaringsvereiste worden afgeweken.

§ 4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende aanwervingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 11

De aanstellende overheid kan beslissen bij de vacantverklaring van de functie om af te wijken van de diplomavereisten voor de functies van niveau A, B en C zoals vastgelegd in artikel 10. Die afwijking is mogelijk als de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt en op grond van volgende criteria:

1. bij schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen in te vullen (knelpuntberoepen);
2. cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging van bepaalde in tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden vermelde kansengroepen in plaatselijke tewerkstelling aantonen, in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
3. bepaalde functiespecifieke criteria.

Voor de toepassing van het eerste lid komt een kandidaat die niet over het vereiste diploma beschikt, in aanmerking als hij/zij 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/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Artikel 12

§ 1. Aan elke aanwerving van een medewerker (m/v/x) gaat een externe en interne bekendmaking van één of meerdere vacante betrekkingen vooraf met een oproep tot kandidaten.

§ 2. De in § 1 bedoelde bekendmaking geschiedt via de meest geschikte communicatiekanalen en dient minimaal te worden gepubliceerd op de website van OCMW Gent en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken betrekking of betrekkingen, op basis van de doelgroep van de vacante betrekking of betrekkingen, via welke kanalen de externe bekendmaking dient te gebeuren.

Artikel 13

De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één specifieke vacante betrekking als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacante betrekkingen.

Artikel 14

§ 1. De kandidaten dienen minimaal over een termijn van 8 kalenderdagen te beschikken tussen de datum van de bekendmaking van de vacante betrekking en de uiterste datum waarop zij hun kandidatuur kunnen indienen dan wel zich kunnen inschrijven in het sollicitantenbestand. De termijn van 8 kalenderdagen is evenwel verlengbaar tot maximaal zes maanden.

§ 2. De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in § 1 van dit artikel.

§ 3. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:

1. de datum van verzending van de sollicitatie in e-recruitment.
2. de datum van verzending van de sollicitatie per post of e-mail. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.
3. de datum van afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs.

Artikel 15

§ 1. In geval de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van één of meer statutaire betrekkingen of van één of meer contractuele betrekkingen een beroep doet op een bestaande wervingsreserve, die geldig is voor de vacante betrekking of betrekkingen, dient het de betrekking niet extern vacant te verklaren.

Indien voor dezelfde functie twee of meer door het bestuur aangelegde wervingsreserves mochten bestaan, dient de chronologische volgorde van hun aanleg te worden gevolgd. Dit betekent dat eerst na gehele uitputting van de ene wervingsreserve de daaropvolgende wervingsreserve kan worden aangesproken.

Van de chronologische volgorde van de wervingsreserve kan nochtans worden afgeweken indien in de oudste reserve enkel kandidaten opgenomen zijn die verzaken zonder uit de wervingsreserve te zijn geschrapt.

§ 2. Evenmin dient een betrekking vacant te worden verklaard in geval 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 medewerkers (m/v/x) deeltijds werken in een betrekking van dezelfde functie, richt de aanstellende overheid een oproep tot die medewerker (m/v/x) voor de invulling van de extra uren. De aanstellende overheid maakt haar keuze bekend op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 16

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring van één of meerdere betrekkingen de inhoud van het vacaturebericht.

§ 2. Het vacaturebericht verstrekt aan de kandidaten minimaal de volgende inlichtingen:

1° De functie, de graad waarin de functie gesitueerd wordt en de mededeling of er een wervingsreserve zal worden aangelegd in geval één of meer betrekkingen vacant worden verklaard;

2° Opgeheven;

3° Het aan de functie verbonden maandsalaris;

4° De mededeling of het om de vacantverklaring van statutaire dan wel contractuele betrekkingen gaat;

5° Het niveau van de functie en/of de daaraan gekoppelde diplomavereisten;

6° De uiterste inschrijvingsdatum;

7° De dienst en de contactpersoon waar aanvullende inlichtingen over de betrekking bekomen kunnen worden; en

8° In voorkomend geval een aantal specifieke aanwervingsvoorwaarden voor de vacantverklaarde betrekkingen.

Artikel 17

Elke kandidaat ontvangt een bevestiging van zijn of haar inschrijving.

Artikel 18

§ 1. Aan de voorwaarden gesteld in artikel 9, § 1, 3° dient de kandidaat te voldoen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 9, § 1, 1°, 2°, 4° en 5° dient de kandidaat te voldoen op de datum van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling.

§ 2. Met uitzondering van de laatstejaarsstudenten dient de kandidaat op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure te voldoen aan de diplomavereisten.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling. Indien zij dan niet voldoen aan de diplomavereisten op die datum worden zij uit de wervingsreserve geschrapt.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Indien in het selectieprogramma is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moet de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling dienen de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voor te leggen.

Als bewijsstuk dat voldaan is aan de in de artikelen 9 en 10 voorgeschreven toelatings- en aanwervingsvoorwaarden volstaat een gewone kopie of een gewoon afschrift van de vereiste documenten. Eventuele eensluidend verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten.

§ 3. De aanstellende overheid beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen. De kandidaten wiens kandidatuur aldus geweigerd wordt, worden hiervan schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht met de vermelding van de reden van weigering.

Artikel 19

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om tot een beperking van het aantal deelnemers over te gaan op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het kandidatenaantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden.

Voor de eventuele preselectieproef moet vijftig procent van de punten behaald worden, zoniet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel 20

Indien een aanwervingsprocedure of een combinatie van interne mobiliteit en/of bevordering met een aanwervingsprocedure wordt georganiseerd, kan de aanstellende overheid beslissen om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaandelijk aan de publieke oproep het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Artikel 21

De aanstellende overheid kan beslissen om de in artikel 19 voorziene preselectieproef samen te organiseren met de in artikel 20 voorziene contingentering.

Afdeling III. De selectieprocedure

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 22

§ 1. De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf door de raad bepaalde competenties, zoals omschreven in de functiebeschrijving en geschiedt met behulp van één of meer selectieproeven. De aanstellende overheid kiest de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor betrekkingen van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt. De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.

§ 2. Indien de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure in overeenstemming met artikel 7 § 1, 4° worden de externe kandidaten en de interne kandidaten via bevordering onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke proeven met dezelfde inhoud worden terzelfdertijd afgenomen.

Artikel 23

§ 1. De selectieprocedure bestaat uit ten minste één deel. Afhankelijk van de soort vacante betrekking kan de aanstellende overheid beslissen uit hoeveel delen de selectieprocedure bestaat. De ingeschreven en aanvaarde kandidaten worden tijdig in kennis gesteld van de datum, het tijdstip en de plaats waarop de onderdelen van de selectieprocedure zullen plaatsvinden.

§ 2. De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 11, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§ 3. Het gunstige resultaat van de niveau- en capaciteitstest is onbeperkt geldig. De kandidaat kan vrijgesteld worden van deze test indien hij/zij een algemene capacitaire- en niveaubepaling voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie op hetzelfde of op een hoger niveau bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder heeft afgelegd met een positief resultaat tot gevolg, behalve wanneer de kandidaat uitdrukkelijk vraagt opnieuw deel te nemen.

Artikel 24

§ 1. De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat.

§ 2. In de selectiecommissie zetelt ten minste een (arbeids)psycholoog en/of (arbeids)consulent. Bovendien zijn ten minste één derde van de leden van de selectiecommissie deskundigen die extern zijn aan OCMW Gent.

§ 3. In afwijking van § 2 kan de aanstellende overheid beslissen om uitzonderlijk af te wijken van het minimum aantal externe leden voor wat betreft de selectiecommissie en dat omwille van de specificiteit van de functie. In dat geval motiveert de aanstellende overheid haar beslissing.

§ 4. De leden van de raad en van het vast bureau kunnen geen lid zijn van de selectiecommissie.

§ 5. De leden van de raad en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproeven te identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht omtrent het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten, in het bijzonder tijdens het verloop van de selectieprocedure.

Artikel 25

§ 1. De selectieprocedure resulteert in een wervingsreserve die bestaat uit een pool van de geslaagde kandidaten.

§ 2. De aanstellende overheid legt de wervingsreserves vast en bepaalt de duur ervan. Die duur wordt als volgt bepaald:

- a) De wervingsreserves aangelegd in het kader van tewerkstellingsmaatregelen worden principieel aangelegd voor drie maanden en kunnen eenmaal verlengd worden met drie maanden.
- b) Alle andere wervingsreserves worden principieel aangelegd voor drie jaar en zijn tweemaal verlengbaar met één jaar. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden van de maximale duur van vijf jaar afwijken voor de wervingsreserves die zijn aangelegd voor een statutaire betrekking. In dat geval kan in het jaar waarin de wervingsreserve afloopt, de duur van de wervingsreserve met twee jaar verlengd worden.

§ 3. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

- a) op eigen verzoek;
- b) indien ze twee keer aan een betrekking van dezelfde functie verzaken;
- c) indien ze niet binnen de dertig kalenderdagen reageren indien hun een betrekking wordt aangeboden;
- d) indien ze verzaken aan een oproep voor invulling van een vacature en nalaten bij aangetekend schrijven te verzoeken om hun rangorde in de wervingsreserve te kunnen behouden. Ze richten dit aangetekend schrijven aan de aanstellende overheid binnen de 15 kalenderdagen nadat zij verzaakt hebben aan de vacature.

§ 4. De aanstellende overheid kan voor de gemeenschappelijke functies een keuze maken om een wervingsreserve aan te leggen voor de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum. In voorkomend geval wordt de wervingsreserve bekrachtigd door alle besturen en gelden dezelfde modaliteiten als in § 2 en § 3.

Artikel 26

§ 1. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de pool van geslaagde kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

§ 2. De kandidaten opgenomen in de wervingsreserve moeten eerst nog een bijkomend niet-eliminierend oriënteringsgesprek voeren vooraleer te kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. De in dat oriënteringsgesprek weerhouden kandidaat, wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante betrekking aangesteld.

Artikel 27

De kandidaten worden door het OCMW-bestuur schriftelijk of via e-mail 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 Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Onderafdeling II. Selectieprocedure voor alle niveaus

Artikel 28

Als het eerste deel van de selectieprocedure eliminerend is, moeten de kandidaten minimum 50% behalen. De kandidaten die als niet geslaagd zijn gequoteerd, worden niet opgeroepen voor het volgende deel van de selectieprocedure.

Artikel 29

Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in dezelfde of een hogere graad als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven.

Artikel 30

De kandidaten die alle selectieonderdelen met goed gevolg hebben doorlopen (minimum 50% behalen per selectieonderdeel) dienen op het einde van de selectieprocedure minimum 50% te behalen, om te worden opgenomen in de wervingsreserve.

Onderafdeling III. Opgeheven

Artikel 31 tot en met artikel 31/2 Opgeheven

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 32

Ten minste 2% van het totale aantal medewerkers (m/v/x) binnen het bestuur uitgedrukt in voltijdse equivalenten, bestaat uit personen met een arbeidshandicap die aan één 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 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 het slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % uitgereikt door het Vlaams Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger 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.

Artikel 33

De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in het kader van deze afdeling in aanmerking komen.

Artikel 34

De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in de artikelen 9, 10 en 11 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

De kandidaten dienen te slagen voor een functiegerichte selectieprocedure, conform de bepalingen van dit hoofdstuk.

Bij de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap zo veel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving en de selectie in tijdelijke betrekkingen en betrekkingen, ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 35

Voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen met een maximale tewerkstellingsduur van twee jaar en voor betrekkingen ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van de functie beslissen dat de aanwerving geschiedt volgens de in deze afdeling vermelde procedure.

Artikel 36

In afwijking van het slagen in een selectieprocedure zoals bepaald in artikel 10, § 1, 2°, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een of meer selectieproeven met een (arbeids)psycholoog.

De Afdelingen II en III van dit Hoofdstuk, zijn niet toepasselijk.

Afdeling VI. De indiensttreding

Artikel 37

De uiterste datum van indiensttreding wordt vastgelegd in het aanstellingsbesluit. De indiensttredingen gaan, behoudens gemotiveerde uitzonderingen, in op de 1^{ste} of de 16^{de} dag van de maand. Indien de kandidaat niet in dienst treedt uiterlijk binnen 6 maanden volgend op de dag van het aanstellingsbesluit, wordt hij/zij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat een gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan invoeren, kan de aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Artikel 38

De medewerker (m/v/x) legt de eed af bij zijn of haar indiensttreding.

Hoofdstuk III. De proeftijd / De inlooperperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 39

De proeftijd of de inlooperperiode beoogt de integratie van de medewerker (m/v/x) in het bestuur en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van de medewerker (m/v/x) voor de functie na te gaan.

Bij verandering van functie en/of bij overgang naar een leidinggevende functie na een procedure van interne mobiliteit, wordt ook een proeftijd of een inlooperperiode voorzien. Diensten die een medewerker (m/v/x) heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inlooperperiode.

Er wordt geen proeftijd of inlooperperiode voorzien bij een ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel V of bij een herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x) zoals voorzien in Titel VI.

Artikel 40

Uiterlijk binnen de maand na de indiensttreding moet het eerste samenwerkingsgesprek plaatsvinden.

Op dat moment worden de verwachtingen met betrekking tot de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria, vastgelegd.

Artikel 41

De medewerker (m/v/x) krijgt tijdens de proeftijd of de inlooperperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), dan moet aan de medewerker (m/v/x) tijdens de proeftijd of de inlooperperiode schriftelijk feedback gegeven worden.

Voor de afloop van de proeftijd of de inlooperperiode vindt een evaluatie plaats.

Deze evaluatie gebeurt op basis van de taakafspraken en de evaluatiecriteria, zoals voorzien in de functiebeschrijving en schriftelijk vastgelegd tijdens het samenwerkingsgesprek.

Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, zal er bij de evaluatie op het einde van de proeftijd of de inlooperperiode feedback gevraagd worden aan de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven. Deze feedback wordt opgenomen in die evaluatie.

Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd of de inlooperperiode mondt uit in een voorstel van ontslag indien de medewerker (m/v/x) na een aanwervingsprocedure werd aangesteld. De aanstellende overheid hoort de statutaire medewerker (m/v/x) op proef vooraf. In geval de medewerker (m/v/x) bij verandering van functie na een procedure van interne mobiliteit of een bevorderingsprocedure een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd of de inlooperperiode behaalt, wordt het herplaatst in de functie die het had vóór de heraanstelling.

Afdeling II. De inlooperperiode van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 42

De inlooperperiode van de contractuele medewerker (m/v/x) bedraagt 6 maanden. Wanneer tijdens de inlooperperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van de medewerker (m/v/x), kan ook voor het verstrijken van de inlooperperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 43

De evaluator kan een verlenging van de inlooperperiode voorstellen als blijkt dat de duur van de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inlooperperiode kan éénmalig verlengd worden met maximum 6 maanden d.m.v. een samenwerkingsgesprek.

Afdeling III. De proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 44

De duur van de proeftijd bedraagt:

- voor alle graden van rang Ax of lagere rangen: 6 maanden
- voor alle graden van rang Ay: 12 maanden

De duur van de proeftijd bedraagt voor de betrekkingen van de overige niveaus 6 maanden.

De leidinggevende kan een verlenging van de proeftijd vragen als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan door de aanstellende overheid éénmalig verlengd worden met 6 maximum maanden.

Met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen, de inhaalrust, de compensatie ingevolge de op de medewerker (m/v/x) van toepassing zijnde arbeidstijdregeling, de feestdagen, het omstandigheidsverlof, de dienstvrijstellingen, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten, het ambtshalve onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 259 en het politiek verlof, schorten alle afwezigheden de proeftijd zoals hierna vermeld op zodat de proeftijd later eindigt:

- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van zes maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste twaalf werkdagen bedragen
- voor de medewerkers (m/v/x) met een proeftijd van twaalf maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste drieëntwintig werkdagen bedragen

Wanneer één van de in de vorige alinea vermelde verloven en afwezigheden valt in een periode van volledige loopbaanonderbreking (met inbegrip van de thematische verloven), zorgkrediet, ziekteverlof of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, heeft deze laatste toestand voorrang.

De tewerkstelling op een kabinet of een fractiesecretariaat van een statutair op proef aangestelde medewerker (m/v/x) schort de proeftijd niet op.

Artikel 45

Met uitzondering van de diensten vermeld in de tweede alinea, worden de diensten die een medewerker (m/v/x) ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij of zij aangesteld wordt, in aanmerking genomen voor de proeftijd.

Worden niet in aanmerking genomen voor de proeftijd: de diensten die de medewerker (m/v/x) in dezelfde functie heeft verricht als niet-leidinggevende wanneer de medewerker (m/v/x) een leidinggevende functie opneemt.

Artikel 46

Opgeheven

Artikel 47

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van op proef aangesteld medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Hoofdstuk IV. De vaste aanstelling in statutair verband

Artikel 48

De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat hij/zij:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden, de aanwervingsvoorwaarden en de eventueel vastgestelde aanvullende aanwervingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd, behalve wanneer toepassing moet gemaakt worden van artikel 45.

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin hij/zij op proef werd aangesteld.

De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand na het beëindigen van de proeftijd.

Indien de evaluatie niet binnen 30 kalenderdagen na het einde van de proeftijd gebeurt, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

Hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49

Alle documenten die verband houden met het functioneren moeten voor kennisname aan de medewerker (m/v/x) worden overgemaakt.

Artikel 50

Elk kalenderjaar wordt minimaal één samenwerkingsgesprek gevoerd tussen de medewerker (m/v/x) en een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x) binnen zijn/haar dienst.

In dit samenwerkingsgesprek komen de thema's aan bod die de samenwerking en het functioneren van de medewerker (m/v/x) ondersteunen, ook het saldo en de opname van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen wordt hier besproken. Tijdens het samenwerkingsgesprek kan de leidinggevende gebruik maken van gegevens afkomstig uit eigen werksystemen om het functioneren op te volgen. Het samenwerkingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek.

Als de medewerker (m/v/x) weigert aanwezig te zijn op het samenwerkingsgesprek of weigert om de opgemaakte documenten door te sturen naar de leidinggevende, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende.

Na elk samenwerkingsgesprek beschikt de medewerker (m/v/x) over de mogelijkheid om schriftelijk opmerkingen te formuleren.

Artikel 51

Indien de medewerker (m/v/x) leiding geeft, maakt de feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven om de 2 jaar verplicht deel uit van het samenwerkingsgesprek dat gevoerd wordt tussen de leidinggevende en diens leidinggevende. Voor de mandaathouders is dit niet om de 2 jaar verplicht, maar wel telkens in het midden en op het einde van de mandaatperiode.

De feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven wordt anoniem verzameld en komt terecht bij de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x) die leiding geeft.

Artikel 52

Indien het functioneren van een medewerker (m/v/x) op een bepaald moment ontoereikend blijft, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met het voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren.

Deze evaluatie gebeurt principieel door een leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van de medewerker (m/v/x).

De evaluatie wordt schriftelijk ter kennisname bezorgd aan de medewerker (m/v/x).

Artikel 53

§ 1. Het ontslag wegens disfunctioneren is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een nieuwe evaluatie manifest blijkt dat de medewerker (m/v/x) nog steeds niet voldoet. Die nieuwe evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van een half jaar volgend op de kennisgeving aan de medewerker (m/v/x) van het ongunstige evaluatieresultaat waarvan sprake in artikel 52.

§ 2. Het hoofd van het personeel formuleert het gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens disfunctioneren op basis van de nieuwe evaluatie vermeld in § 1. De medewerker (m/v/x) en zijn/haar leidinggevende(n) worden daarvan op de hoogte gebracht binnen 14 kalenderdagen nadat het hoofd van het personeel deze nieuwe evaluatie heeft ontvangen.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens disfunctioneren nadat de medewerker (m/v/x) vooraf werd gehoord.

Artikel 54

De leidinggevende van de leidinggevende zorgt voor de procesbewaking en voor het verzamelen van de feedback over het leidinggeven van zijn/haar medewerkers (m/v/x) die leiding geven.

Elke leidinggevende heeft een recht van inzage en toezicht op de opgemaakte documenten van al zijn/haar ondergeschikte medewerkers (m/v/x).

Artikel 54bis t.e.m. 69

Opgeheven

Afdeling II. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel van ontslag wegens disfunctioneren

Artikel 70

De medewerker (m/v/x) die buiten de proeftijd of inlooperperiode een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen waarin het ontslag wegens disfunctioneren wordt voorgesteld, kan hiertegen beroep aantekenen bij de Adviescommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

Artikel 71

Om ontvankelijk te zijn, wordt het beroep schriftelijk ingediend

- hetzij per gewone brief gericht aan het hoofd van het personeel, te versturen uiterlijk binnen de 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier
- hetzij door afgifte van het beroepschrift aan de balie van het stadhuis binnen dezelfde termijn van 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van het evaluatieformulier en dit tegen ontvangstbewijs.

Onderafdeling I. De procedure

Artikel 72

De Adviescommissie evaluaties formuleert een gemotiveerd schriftelijk advies aan het hoofd van het personeel die uiteindelijk op basis van het advies beslist of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

De Adviescommissie evaluaties is samengesteld als volgt:

- het departementshoofd van het Departement HR, die voorzit. Als het departementshoofd HR verhinderd is, (langdurig) afwezig is of voor de medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn binnen het Departement HR, wordt een ander departementshoofd als voorzitter aangewezen via loting.
- een (arbeids)psycholoog die geen deel uitmaakt van de Dienst Talent en Ontwikkeling.

Alle leden van de Adviescommissie evaluaties zijn stemgerechtigd. Ze mogen geen aan- of bloedverwant tot in de vierde graad zijn van de medewerker(m/v/x) die beroep heeft aangetekend, noch van één van de beoordelaars van die medewerker (m/v/x).

Aan de Adviescommissie evaluaties wordt, als secretaris, een ambtenaar van niveau A (die geen deel uitmaakt van de Dienst Talent en Ontwikkeling) toegevoegd die niet stemgerechtigd is.

Artikel 73

Binnen de 45 kalenderdagen na ontvangst van het beroepsschrift worden de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en de leidinggevendenden door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties opgeroepen bij een ter post aangetekende brief, te versturen ten minste 15 kalenderdagen voor hun verschijning voor de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

De oproepingsbrief maakt melding van de plaats en de mogelijkheid van inzage in het evaluatiedossier, van het recht om zich te laten bijstaan door een verdediger naar eigen keuze, evenals van het recht om een getuigenverhoor te vragen.

Artikel 74

Vanaf de verzending van de oproepingsbrief om voor de Adviescommissie evaluaties te verschijnen wordt het evaluatiedossier afgesloten en kunnen geen stukken meer worden toegevoegd.

Vanaf datzelfde tijdstip tot en met de dag vóór de hoorzitting kunnen de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, zijn/haar verdediger en de leidinggevendenden het evaluatiedossier raadplegen.

Op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties kunnen schriftelijke verdedigingsmiddelen en/of opmerkingen enkel worden overgemaakt, in zoverre deze geen nieuwe elementen bevatten én betrekking hebben op de evaluatie.

Artikel 75

De medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend en tenminste één van de leidinggevendenden dienen in persoon aanwezig te zijn op de hoorzitting van de Adviescommissie evaluaties.

In geval van gewettigde afwezigheid van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend kan de Adviescommissie evaluaties de verdediger machtigen om de betrokken medewerker (m/v/x) te vertegenwoordigen of kan ze beslissen tot nieuwe oproeping. Is de verdediger een afgevaardigde van een erkende vakorganisatie of een ander persoon dan kan vertegenwoordiging slechts worden toegestaan mits voorlegging van een volmacht daartoe van de medewerker (m/v/x).

Artikel 76

De Adviescommissie evaluaties hoort de medewerker (m/v/x) en de leidinggevende(n) die de evaluatie hebben uitgebracht.

Van elk verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt dat een getrouwe weergave bevat van de afgelegde verklaringen. Binnen de 7 kalenderdagen na het verhoor wordt het proces-verbaal aan de betrokkenen voorgelegd met het verzoek het op hun beurt binnen de 7 kalenderdagen te ondertekenen voor kennisneming. Er kan voorbehoud worden geformuleerd, waarvan melding wordt gemaakt in het proces-verbaal. Indien een betrokkene niet persoonlijk is verschenen op de hoorzitting of wanneer een betrokkene weigert te ondertekenen, dan wel in geval van afstand, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal. Het proces-verbaal gaat vergezeld van alle door de betrokkenen bij de Adviescommissie evaluaties ingediende geschriften en stukken.

Het proces-verbaal wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Indien de Adviescommissie evaluaties het nuttig acht, kan ze, op verzoek van de medewerker (m/v/x) die beroep heeft aangetekend, op verzoek van de leidinggevende of ambtshalve, getuigen horen en/of de dienstchef oproepen om te verschijnen. Het verhoor vindt plaats in aanwezigheid van de medewerker (m/v/x) en van de leidinggevende(n).

Artikel 77

De Adviescommissie evaluaties zetelt voltallig, beraadslaagt met gesloten deuren en formuleert na de ondertekening van het proces-verbaal van verhoor een schriftelijk gemotiveerd advies binnen de 30 kalenderdagen na de laatste hoorzitting.

In dat schriftelijk gemotiveerd advies stelt de Adviescommissie evaluaties aan het hoofd van het personeel voor om de uitslag van de evaluatie al dan niet te behouden.

De Adviescommissie evaluaties kan bijkomende voorstellen formuleren om een beter functioneren van de betrokken medewerker (m/v/x) mogelijk te maken.
Het advies van de Adviescommissie evaluaties wordt bij het evaluatiedossier gevoegd.

Het volledige evaluatiedossier wordt binnen de 15 kalenderdagen nadat het advies werd verleend door de secretaris van de Adviescommissie evaluaties toegezonden aan het hoofd van het personeel.

Als de Adviescommissie evaluaties geen advies formuleert binnen de in de eerste alinea vermelde termijn, dan vervalt de ongunstige evaluatie. Het hoofd van het personeel bevestigt dit.

Onderafdeling II. De beslissing

Artikel 78

Het hoofd van het personeel beslist op basis van het advies van de Adviescommissie evaluaties of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft.

Hij/zij brengt de medewerker (m/v/x), de leidinggevende(n) en de Adviescommissie evaluaties van zijn/haar beslissing op de hoogte uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Adviescommissie.

Als het hoofd van het personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of de aanpassing van de ongunstige evaluatie binnen de in de tweede alinea vermelde termijn, vervalt de ongunstige evaluatie.

Artikel 79
Opgeheven

Hoofdstuk VI. De evaluatie van jobstudenten

Artikel 80
De jobstudenten worden enkel geëvalueerd in het geval van disfunctioneren. Na een ongunstig evaluatieresultaat kan geen nieuwe studentenovereenkomst meer afgesloten worden.

Hoofdstuk VII. De personeelsvorming

Artikel 81

De medewerkers (m/v/x) hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De medewerkers (m/v/x) houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

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, of indien ze opgelegd wordt door hogere regelgeving.

Artikel 82

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 83

§ 1. De opleidingsmodaliteiten regelen onder meer:

- 1° de vorming tijdens de proeftijd of de inlooperperiode;
- 2° de verplichtingen van de medewerkers (m/v/x) bij deelname aan een vormingsactiviteit;
- 3° de faciliteiten die aan de medewerkers (m/v/x) toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in § 2;
- 4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.

§2. De medewerker (m/v/x) krijgt voor alle interne of externe vormingen waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van het hoofd van het personeel dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 3. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten

Artikel 84

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op de medewerker (m/v/x):

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

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd, zoals gedefinieerd onder 'overheid' in bijlage 1 bij deze rechtspositieregeling.

Er gebeurt geen pro-ratoberekening van de administratieve anciënniteiten.

Artikel 85

De administratieve anciënniteiten, vermeld in artikel 84, 1° tot en met 4°, worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 86

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutair medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractueel medewerker (m/v/x) 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 van een statutair medewerker (m/v/x) of de datum van de aanstelling van een contractueel medewerker (m/v/x) in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

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

Artikel 87

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het bestuur in de salarisschaal bij toepassing van het IFIC-barema of in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan zonder toepassing van het IFIC-barema van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef van een statutaire medewerker (m/v/x) of van de aanstelling van een contractuele medewerker (m/v/x) in die graad, tenzij anders bepaald.

Enkel de diensten die recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Met uitzondering van tijdelijke werkloosheid door overmacht, het zwangerschapsverlof, de bevallingsrust, het opvangverlof, het pleegouderverlof, het pleegzorgverlof en het geboorteverlof voor de contractuele medewerkers (m/v/x), de thematische verloven en het zorgkrediet in totaal tot beloop van maximum één jaar, komen de periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid of disponibiliteit niet in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit.

Artikel 88

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

De administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en het functieprofiel van de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

§ 2. Voor medewerkers (m/v/x) in dienst vanaf 1 januari 2011 geeft, in afwijking van artikel 87, eerste lid, en artikel 88, § 1, de beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt en die de medewerker (m/v/x) heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, tot een limiet van vier jaar recht op de toekenning van schaalanciënniteit, met uitzondering voor de functies van operationeel verantwoordelijk services,

verantwoordelijke voeding en kwaliteit, hoofdadministratief medewerker, centrumleider, hoofdmaatschappelijk werker, verantwoordelijke serviceflats/woningen met dienstverlening, coördinator animatie en reactivatie A1/bachelor, hoofdverpleegkundige, coördinator dagverzorgingscentrum, teamcoach ouderenzorg, zorgcoördinator, diensthoofd, directeur en directeur woonzorgcentrum waarbij de limiet op de toekenning van schaalanciënniteit wordt vastgelegd op acht jaar, waarvan maximaal vier jaar kan gevaloriseerd worden voor prestaties verricht als zelfstandige.

Voor verplegend en verzorgend personeel in dienst vanaf 1 januari 2011, geeft, in afwijking van artikel 87, eerste lid, en artikel 88, § 1, alle beroepservaring die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt en die de medewerker (m/v/x) heeft opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

In voorkomend geval wordt de schaalanciënniteit toegekend op basis van een vergelijking als vastgesteld in artikel 92 § 1, tweede en derde alinea. De medewerker (m/v/x) wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan (indien van toepassing) die overeenstemt met de reeds verworven schaalanciënniteit.

Artikel 89

Aan de medewerker (m/v/x) in dienst vanaf 1 januari 2011 met beroepservaring in de privé-sector of als zelfstandige, die rechtstreeks relevant is voor de functie waarin hij/zij aangesteld wordt, wordt graad-, niveau-, en dienstanciënniteit toegekend tot een limiet van het aantal jaren toegekende schaalanciënniteit.

In voorkomend geval, worden die anciënniteiten in aanmerking genomen volgens de bepalingen van artikel 88, § 1, tweede en derde alinea.

Hoofdstuk IX. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 89bis

De bepalingen uit dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de graden waarvoor het IFIC-barema geactiveerd en toegewezen is.

Artikel 90

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

Bij elke aanstelling in een graad krijgt de medewerker (m/v/x) de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Artikel 91

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

- 1° voor de graden van rang Av, vermeld in artikel 6, tweede lid:
A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;
- 2° voor de graden van rang Ax, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;
- 3° voor de graden van rang Ay, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a.

Artikel 92

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

- 1° voor de graden van rang Bv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - B1-B2-B3:
 - 1) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
 - 2) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;
 - BV1-BV2-BV3:
 - 1) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
 - 2) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2;
- 2° voor de graad van rang Bx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

Artikel 93

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

- 1° voor een graad van rang Cv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - a) C1-C2-C3:
 - 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
 - 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit;
 - b) voor de zorgkundigen:
 - C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
 - c) voor de gebrevetteerde verpleegkundigen:
 - C3-C4: van C3 naar C4 na 9 schaalanciënniteit in C3;
- 2° voor de graad van rang Cx, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Artikel 94

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

- 1° voor de graad van rang Dv, vermeld in artikel 6, tweede lid:
 - D1-D2-D3:
 - 1) van D1 naar D2 na vier jaar schaalanciënniteit in D1;
 - 2) van D2 naar D3 na achttien jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2;
- 2° voor de technische hogere graad van rang Dx, vermeld in artikel 6, tweede lid, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult (de graad van ploegleider):
 - D4-D5: van D4 naar D5 na negen jaar schaalanciënniteit in D4.

Artikel 95

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

voor de graad van rang Ev, vermeld in artikel 6, tweede lid:

E1-E2-E3:

- 1) van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;
- 2) van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk X. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 96

De bevordering is de aanstelling van een medewerker (m/v/x) in een betrekking van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en de rangschikking van graden vastgesteld in artikel 6.

Artikel 97

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

§ 2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, van de Stad Gent, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen; ongeacht hun administratieve toestand.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10, de contractuele medewerkers (m/v/x) van de stad Gent, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de contractuele medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben met goed gevolg een inlooperperiode beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via de gepaste communicatiemiddelen.

§ 4. De oproep tot kandidaten voor de vacante betrekking bevat minimaal de volgende elementen:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavorwaarden;
- 4° de selectieproef of –proeven;
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend;
- 6° het interne contactpunt waar de kandidaten meer informatie kunnen verkrijgen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden.

§ 5. Tussen de bekendmaking van de kandidaatstelling en de uiterste datum voor de indiening van de kandidatuur verlopen ten minste 15 kalenderdagen.

De aanstellende overheid kan naargelang de aard van de vacature, voor de indiening van de kandidatuur, een langere termijn voorzien dan de termijn, bepaald in het vorige lid.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum van indiening van de kandidaturen wel.

Geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend:

1. de datum van verzending van de sollicitatie in e-recruitment.
2. de datum van verzending van de kandidatuur per post of e-mail. De datum van de poststempel en/of de datum van de verzending van de e-mail geldt als bewijs van de verzending.
3. de datum van afgifte van de kandidatuur tegen ontvangstbewijs.

Artikel 98

Alleen de kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure na een beslissing van de aanstellende overheid op advies van Dienst Selectie en Mobiele Ploeg. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er door de aanstellende overheid schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel 99

De duur en de modaliteiten van de proeftijd of de inlooperperiode na bevordering zijn dezelfde als deze die voor dezelfde betrekking gelden bij aanwerving.

De bepalingen inzake de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode bij aanwerving zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode na bevordering.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden en de selectie

Artikel 100

§ 1. De kandidaten moeten een minimale anciënniteit hebben naargelang de betrekking waarvoor zij zich kandidaat stellen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Ay: vier jaar niveauanciënniteit in niveau A.

Voor een bevordering naar een graad van rang Ax: twee jaar niveauanciënniteit in niveau A of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau A en B samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Av: vier jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang By: vier jaar niveauanciënniteit in niveau B.
Voor een bevordering naar een graad van rang Bx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau B of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en C samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Bv: vier jaar niveauanciënniteit in niveau C of vier jaar niveauanciënniteit in niveau D of vier jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Cx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau C of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau C en D samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Cv: drie jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Dx: twee jaar niveauanciënniteit in niveau D of drie jaar niveauanciënniteit in niveau E of drie jaar niveauanciënniteit in niveau D en E samen.

Voor een bevordering naar een graad van rang Dv: zes maanden niveauanciënniteit in niveau E, voor zover de proeftijd of de inlooperperiode werd beëindigd.

§ 2. De kandidaten moeten bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° de kandidaat moet indien nodig het vereiste diploma hebben;

2° de kandidaat moet slagen voor een selectieprocedure;

3° de kandidaat moet voldoen aan de voorwaarden van artikel 9, § 1, 1°, 2°, 3°, 4° op datum zoals voorzien in artikel 18.

§ 3. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende bevorderingsvoorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 101

De algemene bepalingen inzake de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure voor bevordering naar een nieuwe betrekking.

Artikel 102

§ 1. Opgeheven.

§ 2. Opgeheven.

§ 3. Voor het aanleggen van, de opname in, de duur van en het schrappen uit de wervingsreserves en het invullen van de vacante betrekkingen wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Artikel 103

Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na het bevorderingsbesluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement. De bevordering gaat steeds in op de 1^{ste} van de maand volgend op het bevorderingsbesluit.

Na afloop van de proeftijd behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zijn/haar hoedanigheid van statutair op proef aangesteld medewerker (m/v/x), tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel. De statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat hij/zij:

1° voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn;

2° met goed gevolg de proeftijd heeft volbracht.

De medewerker (m/v/x) wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarin hij/zij op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling in statutair verband gaat steeds in op de eerste van de maand die volgt op het afsluiten van de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat.

Indien de evaluatie niet binnen 30 kalenderdagen na het einde van de proeftijd gebeurt, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Artikel 104

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

§ 2. Voor deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende medewerkers (m/v/x) in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, van de stad Gent, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de voorwaarden voldoen ongeacht hun administratieve toestand.

2° de contractuele medewerkers (m/v/x) in dienst van het bestuur, met uitzondering van de contractuele medewerkers (m/v/x) bedoeld in artikel 7, punten 1 tot en met 10, de contractuele medewerkers (m/v/x) van de stad Gent, van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de contractuele medewerkers (m/v/x) die behoren tot het administratief en technisch personeel van de hulpverleningszone centrum die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan één van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervingsprocedure als vermeld in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II en III en ze hebben een inlooperperiode beëindigd;
- b) ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 105

De aanstellende overheid doet bij de vacantverklaring van de betrekking een oproep tot kandidaten. Ze beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Onderafdeling I. De voorwaarden en de bekendmaking van een procedure van interne personeelsmobiliteit

Artikel 106

De kandidaten moeten:

- 1° minstens zes maanden graadanciënniteit hebben in zover de proeftijd of de inlooperperiode is beëindigd;
- 2° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie getoetst door middel van een selectieprocedure.
- 3° indien nodig voldoen aan de diplomavereiste voor de betrekking;
- 4° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers.

Aan de voorwaarden gesteld in artikel 9, § 1, 1°, 2°, 3°, 4° moeten de kandidaten voldoen op datum zoals vermeld in artikel 18.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend, aanvullende voorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel 107

§ 1. Met het oog op de invulling van een vacante betrekking bij wege van interne mobiliteit kan een medewerker (m/v/x) zich op elk ogenblik inschrijven bij Dienst Selectie en Mobiele Ploeg.

§ 2. De inschrijving gebeurt steeds door de kandidaat.

§ 3. Selectie kan een preselectie van de kandidaten maken op basis van de ingediende kandidaturen.

§ 4. Voor het toepassingsgebied van deze afdeling worden medewerkers (m/v/x) van het AZ Jan Palfijn Gent, die in dienst waren van het OCMW Gent vóór 1 januari 1998 gelijkgeschakeld met medewerkers (m/v/x) van het OCMW.

Onderafdeling II. De selectieprocedure voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 108

De algemene bepalingen inzake de selectieprocedure bij aanwerving, zoals voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling III, zijn van overeenkomstige toepassing op de selectieprocedure voor interne personeelsmobiliteit.

Artikel 108/1

Wanneer de proeven over verschillende dagen lopen, kan er onder de vooropgestelde data worden gewisseld, zonder dat er evenwel bijkomende data kunnen voorzien worden.

Artikel 108/2

Voor het aanleggen en de opname in de wervingsreserves en het invullen van de vacante betrekkingen wordt dezelfde regeling gevolgd als voorzien in Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling II. De aanwervingsprocedure en Afdeling III. De selectieprocedure.

Onderafdeling III. De heraanstelling

Artikel 109

§ 1. De aanstellende overheid beslist over de heraanstelling.

§ 2. Bij een heraanstelling van en naar een functie waar het IFIC-barema niet van toepassing is behoudt de medewerker (m/v/x) na een heraanstelling in een andere functie, zelfs bij een heraanstelling in een andere graad, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn/haar vorige functie.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die heraangesteld wordt in een graad waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, behoudt zijn/haar schaalanciënniteit en wordt met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 4. Indien een medewerker (m/v/x) met een functie waar het IFIC-barema van toepassing is wordt heraangesteld in een nieuwe functie waar het IFIC-barema niet van toepassing is, dan behoudt hij/zij zijn/haar schaalanciënniteit en wordt hij/zij met die schaalanciënniteit ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

Als een medewerker met een functie waar het IFIC-barema niet van toepassing is wordt heraangesteld in een functie waar het IFIC-barema van toepassing is, dan behoudt hij/zij ook zijn/haar schaalanciënniteit.

§ 5. De medewerker (m/v/x) die als gevolg van de inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn/haar vorige jaarsalaris op persoonlijke titel zolang dat gunstiger is. Artikel 88 § 1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

Artikel 110

Behoudens een door de aanstellende overheid voorziene afwijkende termijn, wordt de gekozen medewerker (m/v/x) uiterlijk twee maanden na de in vorig artikel bedoelde besluit tewerkgesteld in de nieuwe dienst/het nieuwe departement.

De heraanstelling gaat steeds in op de 1^{ste} dag van de maand volgend op het heraanstellingsbesluit.

Hoofdstuk XII. Interne dienstaanwijzingen

Artikel 111

§ 1. Onverminderd de toepassing van Titel III, hoofdstuk XI zijn in uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen interne dienstaanwijzingen in niet vacante functies mogelijk. In al deze gevallen behoudt de medewerker (m/v/x) zijn/haar huidige functie, maar kan hij/zij belast worden met andere opdrachten.

§ 2. Indien een medewerker (m/v/x) die geen leiding geeft als gevolg van één van de hierna vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel wanneer hij/zij hiervoor voorafgaandelijk geschikt is bevonden in een geschiktheidsproef. Deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vierentwintig maanden geldig.

Artikel 112

§ 1. Het departementshoofd en dienstchefs bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun medewerkers (m/v/x), evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de medewerkers (m/v/x) van hun departement, respectievelijk dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de departementen, mits gemotiveerde redenen – bijvoorbeeld in de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst of het departement, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken, een tijdelijke vermindering van werk – een medewerker (m/v/x) tewerkstellen in een ander departement.

§ 3. Vooraleer deze interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XIII. De overplaatsing ingevolge reorganisatie

Artikel 113

Indien het vast bureau beslist om één of meer diensten binnen verschillende departementen te reorganiseren, kan een medewerker (m/v/x) wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door het vast bureau op advies van het Departement Human Resources.

Indien de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt wordt de medewerker (m/v/x) onmiddellijk door het vast bureau aan de nieuwe dienst toegewezen.

Indien de reorganisatie tot gevolg heeft dat de medewerker (m/v/x) een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog van het Departement Human Resources.

Hoofdstuk XIV. De overplaatsing ingevolge ordemaatregel

Artikel 114

De aanstellende overheid kan, in het belang van de dienst, één of meerdere medewerkers (m/v/x), om gemotiveerde redenen, vanwege het gedrag en/of de ingesteldheid van die medewerker (m/v/x) of van die medewerkers (m/v/x), overplaatsen binnen hetzelfde departement of naar een ander departement, wanneer de tewerkstelling van die medewerker(s) (m/v/x) in de dienst of in het departement van oorsprong niet langer mogelijk blijkt en/of niet langer aanvaardbaar is.

Vooraleer deze ordemaatregel kan doorgevoerd worden, moet de medewerker (m/v/x) schriftelijk of mondeling gehoord worden.

Hoofdstuk XVI. Overdracht van personeel aan de stad Gent

Artikel 114bis

De aanstellende overheid kan personeel overdragen aan de stad Gent mits goedkeuring door het ontvangend bestuur.

Hoofdstuk XVII. Terbeschikkingstellingstelling van statutair personeel

Artikel 114ter

De aanstellende overheid kan statutaire medewerkers (m/v/x) ter beschikking stellen van:

- andere overheidsdiensten;
- verenigingen zonder winstoogmerk waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

De terbeschikkingstelling is tijdelijk. De duur van de terbeschikkingstelling wordt nader bepaald in de overeenkomst van terbeschikkingstelling. Om gemotiveerde redenen kan de duur van de terbeschikkingstelling door de aanstellende overheid verlengd worden.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 115

De betrekking van directeur kan bij mandaat worden vervuld.

Het mandaatstelsel houdt in dat een medewerker (m/v/x) voor een vooraf bepaalde periode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

Artikel 116

De duur van de mandaatperiode bedraagt zes jaar. Het mandaat wordt met dezelfde duur verlengd indien de betrokken medewerker (m/v/x) op het einde van elke zesjarige periode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

Artikel 117

De artikelen 12 § 1 en 14 zijn van toepassing als het mandaat opengesteld wordt voor personen extern aan het bestuur.

Artikel 97 §3 is van toepassing als de mandaatfunctie begeven wordt bij bevordering.

Artikel 105 is van toepassing als de mandaatfunctie door interne personeelsmobiliteit begeven wordt.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 118

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

- 1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 9, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving;
- 2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 9 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 97 §2, artikel 100 § 1 en artikel 100 § 2, 1° en 2° als de vacature vervuld wordt bij bevordering;
- 3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 10 en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 104 §2 en artikel 106, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit;
- 4° slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 119

De selectieprocedure volgens de bepalingen van Titel III, Hoofdstuk II, Afdeling IV is met uitzondering van artikel 24 §2 ook van toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

Afdeling III. Dienstverband, proeftijd, inlooperperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel 120

§ 1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van het bestuur is.

De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij/zij een contractueel medewerker (m/v/x) van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.

§ 2. De proeftijd of de inlooperperiode voor de mandaatfuncties bedraagt 1 jaar. Voor de in statutair verband aangestelde mandaathouder, schorten de tijdens de proeftijd opgetekende afwezigheidsdagen de proeftijd op als vermeld in artikel 44. Artikel 41 is eveneens van toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt voor het einde van de proeftijd of de inlooperperiode wordt van zijn/haar mandaat ontheven.

Artikel 121

De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij/zij bij mandaat uitoefent, tenzij artikel 156 van toepassing is. Hij/zij heeft recht op de functionele loopbaan tegen dezelfde voorwaarden als de medewerkers (m/v/x) die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

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

Artikel 122

§ 1. Titel III, Hoofdstuk V is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Bij ontslag wegens disfunctioneren conform de artikels 52 en 53 wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

§ 2. Vóór de afloop van een mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode. Deze evaluatie kan gunstig of ongunstig zijn. Bij een ongunstige evaluatie wordt de mandaathouder van zijn/haar mandaat ontheven.

Bij de verlenging van het mandaat conform artikel 116, zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

Artikel 123

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) terug naar de graad waarin hij/zij vast aangesteld was en, indien mogelijk, naar zijn/haar vorige functie.

De contractuele medewerker (m/v/x) die van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Artikel 124

Als een mandaathouder met toepassing van artikel 128 terugkeert naar zijn/haar vorige graad wordt de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan (indien van toepassing) die de medewerker (m/v/x) voor het begin van zijn/haar mandaat had.

Artikel 125

Met behoud van de toepassing van artikel 124 wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek
- 2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit
- 3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel 134 §1, 1° of van artikel 136 § 1, eerste alinea
- 4° wegens pensionering

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 126

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een in vast verband statutair aangesteld medewerker (m/v/x) of contractueel medewerker (m/v/x) die de inlooperperiode heeft beëindigd, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn/haar functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Het opdrachthouderschap kan toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C.

Artikel 127

Het hoofd van het personeel brengt de medewerkers (m/v/x) die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

Het hoofd van het personeel toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht.

Artikel 128

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

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 129

Opgeheven

Artikel 130

§ 1. Een statutaire betrekking waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

Artikel 131

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

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een hogere vacante functie waarneemt ontvangt een toelage.

Artikel 132

§ 1. Een contractueel medewerker (m/v/x) die de inlooperperiode beëindigd heeft komt, mits zijn of haar instemming, in aanmerking voor de waarneming van een hogere functie, zoals vermeld in de volgende paragrafen. Hij of zij ontvangt het salaris dat verbonden is aan de hogere graad. De bestaande arbeidsovereenkomst wordt via een addendum aangepast.

§ 2. Een statutaire betrekking waarvan de titularis tijdelijk afwezig is of die definitief vacant is, kan waargenomen worden door het in § 1 bedoeld medewerker (m/v/x) van een lagere graad.

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

De waarneming in een tijdelijke betrekking mag nooit langer duren dan twee jaren.

§ 3. 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 reeds ingezet is.

Titel V. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x)

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van dezelfde rang

Artikel 133

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover een gesprek met de medewerker (m/v/x). De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Artikel 134

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast:

- 1° wanneer de betrekking van een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) afgeschaft wordt en de medewerker (m/v/x) zijn/haar betrekking niet in overgangsregeling behoudt;
- 2° wanneer een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn/haar gezondheidstoestand.

Artikel 135

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 134, 1° is enkel mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing, vermeld in artikel 134, 1° heeft voorrang op de manieren om een vacature te vervullen, vermeld in artikel 7 en 8. Als er meerdere overtallige medewerkers (m/v/x) in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature zal de uitslag van één of meer niet-eliminierende selectieproeven de rangschikking bepalen. Vóór de ambtshalve herplaatsing vermeld in artikel 134, 1° wordt doorgevoerd, moeten de vereiste competenties voor de nieuwe functie worden onderzocht door een (arbeids)psycholoog.

De medewerker (m/v/x) behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die hij/zij reeds verworven had in zijn/haar vorige functie. Artikel 88, §1 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als de medewerker (m/v/x) herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) in een functie van een lagere graad

Artikel 136

§ 1. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad wanneer de bevoegde geneeskundige dienst de medewerker (m/v/x) niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar vorige graad, als zijn/haar vorige functie niet meer vacant is.

§ 2. Een vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) die om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met de medewerker (m/v/x).

Artikel 137

§ 1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, vermeld in artikel 136, §1, eerste alinea, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor de betrokken medewerker (m/v/x) vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die de medewerker (m/v/x) al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

De vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) die na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 136, §1, tweede alinea, krijgt de salarisschaal terug die hij/zij reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§ 2. De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 141 §2 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die de betrokken medewerker (m/v/x) had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Titel VI. De herplaatsing van de contractuele medewerker (m/v/x)

Artikel 138

Voor zover in de personeelsformatie een betrekking vacant verklaard is, kan de herplaatsing zoals vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) in Titel V onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele medewerkers (m/v/x). Als door een herplaatsing een essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst wordt gewijzigd, dan is de instemming van de medewerker (m/v/x) met de herplaatsing vereist.

Een herplaatsing is enkel mogelijk indien de contractueel medewerker (m/v/x) de inlooperperiode heeft beëindigd.

Titel VII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x)

Artikel 139

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn bij deze rechtspositieregeling.

Artikel 140

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x):

- 1° als 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. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege de statutaire medewerker (m/v/x);
- 2° als de statutaire medewerker (m/v/x) niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn/haar medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale geneeskundige dienst, zelfs ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- 3° bij het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aansluitende kalenderdagen of na het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen;
- 4° als de statutaire medewerker (m/v/x) zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 141

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 140, 2°, 3° en 4° wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in artikel 140, 1° niet te wijten is aan arglist of bedrog van de medewerker (m/v/x), krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt op drie maanden salaris per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) vast en beslist tot ontslag van de betrokken medewerker (m/v/x). De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Als toepassing moet gemaakt worden van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x)

Artikel 142

§ 1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd, vermeld in artikel 41;
- 3° het niet voldoen aan de aanstellingsvoorwaarden waarbij wordt bepaald dat de kandidaat op het einde van de proeftijd een rijbewijs C (met vakbekwaamheid) moet behalen.

§ 2. Na aanwerving kan een totale afwezigheid van 3 maanden wegens ziekte of invaliditeit aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef.

§ 3. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x):

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 52 en 53;
- 3° het ontslag wegens pensioen.

Artikel 143

De statutaire medewerker (m/v/x) die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid, neemt kennis van het ontslag en brengt de medewerker (m/v/x) daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop de statutaire medewerker (m/v/x) de dienst effectief verlaat wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen de medewerker (m/v/x) en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend medewerker (m/v/x) daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 144

§ 1. Het ontslag wegens een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

§ 2. Het ontslag wegens disfunctioneren van de vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) wordt met een aangetekende brief betekend. De opzegtermijn wordt berekend naar analogie met de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Deze opzegtermijn betreft een vervalltermijn die niet kan geschorst worden. De opzegtermijn gaat in op de eerste maandag die volgt op de betekening van het ontslag.

Het bestuur kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.

§ 3. Op grond van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ. Bovendien wordt betrokkene geïnformeerd over de verplichtingen die voortvloeien uit diezelfde wet.

§ 4. Het ontslag wegens ziekte of invaliditeit van de statutaire medewerker (m/v/x) op proef zoals omschreven in artikel 142 § 2 wordt met een aangetekende brief die de datum van inwerkingtreding vermeldt, betekend. De statutaire aanstelling op proef wordt beëindigd met betaling van een vergoeding gelijk aan 1 maandsalaris.

Titel VIII. Ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x)

Hoofdstuk I. Algemene bepaling

Artikel 145

Onverminderd de toepassing van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst ingevolge het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 52 en 53 of ingevolge een inbreuk op deze rechtspositieregeling zoals bedoeld in artikel 308, kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerkers (m/v/x) een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen wordt met een verbreking van de arbeidsovereenkomst gelijkgesteld. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Titel IX. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 146

Het jaarsalaris van het personeel wordt vastgesteld in salarisschalen die bestaan uit:

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

Artikel 147

Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is, wordt elke salarisschaal aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd is en die hieraan toegewezen zijn wordt de salarisschaal aangeduid met de toepasselijke IFIC categorie.

Artikel 148

§ 1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen als vermeld in de artikelen 91 tot en met 95 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau E:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC cat.
Onderhoudsmedewerker ouderenzorg	Onderhoudsmedewerker Ouderenzorg (m/v/x)	Ev		4
Keukenmedewerker	Keukenmedewerker (m/v/x)	Ev		4

2° niveau D:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC cat.
Assistent	Adjunct administratief medewerker (m/v/x) Hulpkok (m/v/x)	Dv	D1 – D2 – D3	
Servicemedewerker	Servicemedewerker (m/v/x)	Dv		6
Logistiek medewerker	Logistiek medewerker (m/v/x)	Dv		8

3° niveau C:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC cat.
Deskundig medewerker	Administratief medewerker (m/v/x) Kok (m/v/x)	Cv	C1 – C2 – C3	
Deskundig zorgmedewerker	Verzorgende buurtgerichte werking (m/v/x)	Cv	C1 – C2	
Zorgkundige	Zorgkundige (m/v/x)	Cv		11
Leefgroepbegeleider	Leefgroepbegeleider (m/v/x)	Cv		12

Opvoeder	Opvoeder (m/v/x)	Cv		12
Gebrevetteerd/Gediplomeerd Verpleegkundige	Gebrevetteerd/Gediplomeerd Verpleegkundige (m/v/x)	Cv		14b
Hoofddeskundig medewerker	Hoofdadministratief medewerker (m/v/x)	Cx	C4 – C5	
Operationeel verantwoordelijke services	Operationeel verantwoordelijke services (m/v/x)	Cx		14
Verantwoordelijke voeding en kwaliteit	Verantwoordelijke voeding en kwaliteit (m/v/x)	Cx		14

4° niveau B:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC cat.
Consulent	Consulent (m/v/x) Intercultureel bemiddelaar (m/v/x)	Bv	B1 – B2 – B3	
Consulent	Consulent (m/v/x)	Bv		14
Intercultureel bemiddelaar	Intercultureel bemiddelaar (m/v/x)	Bv		14
Maatschappelijk werker	Maatschappelijk werker (m/v/x)	Bv	B1 – B2 – B3	
Animator A1/Bachelor	Animator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv		14
Consulent zorg	Ergotherapeut (m/v/x)	Bv	BV1-BV2-BV3	
Ergotherapeut	Ergotherapeut (m/v/x)	Bv		14
Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde	Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde (m/v/x)	Bv		14
Logopedist	Logopedist (m/v/x)	Bv		14
Reactivator A1/Bachelor	Reactivator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv		14
Referentiepersoon woonzorgcentrum	Referentiepersoon woonzorgcentrum (m/v/x)	Bv		15
Referentieverpleegkundige	Referentieverpleegkundige (m/v/x)	Bv		15
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut (m/v/x)	Bv		15
Hoofdconsulent	Centrumleider (m/v/x) Coördinator (m/v/x) Hoofdmaatschappelijk werker (m/v/x) Verantwoordelijke Serviceflats (m/v/x) Verantwoordelijke Serviceflats/Woningen met dienstverlening (m/v/x)	Bx	B4 – B5	
Coördinator dagverzorgingscentrum	Coördinator dagverzorgingscentrum (m/v/x)	Bx		15
Coördinator Animatie en Reactivatie A1/Bachelor	Coördinator Animatie en Reactivatie A1/Bachelor (m/v/x)	Bx		16
Hoofdverpleegkundige	Hoofdverpleegkundige (m/v/x)	Bx		17
Teamcoach ouderenzorg	Teamcoach ouderenzorg (m/v/x)	Bx		17
Zorgcoördinator	Zorgcoördinator (m/v/x)	By		18

5° niveau A:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC cat.
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut	Av		15
Adjunct van de directie	Adjunct van de directie (m/v/x)	Av	A1a – A2a – A3a	
Reactivator Licentiaat/Master	Reactivator Licentiaat/Master (m/v/x)	Av		16
Ortho-agoog	Ortho-agoog (m/v/x)	Av		17
Dagelijks verantwoordelijke	Dagelijks verantwoordelijke (m/v/x)	Ax		19
Diensthooft	Diensthooft (m/v/x)	Ax	A4a – A4b	
Directeur	Directeur (m/v/x) Directeur woonzorgcentrum (m/v/x)	Ay	A5a – A5b	

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

Artikel 149

§ 1. De medewerker (m/v/x) wordt bezoldigd in een salarisschaal verbonden aan zijn/haar graad met uitzondering van de studenten. Studenten worden bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het minimum van :

- IFIC categorie 4 voor de studenten die in het onderhoud en/of de keuken worden tewerkgesteld;
- IFIC categorie 8 voor de studenten die in de verzorging worden tewerkgesteld en die niet beschikken over een visum als zorgkundige;
- IFIC categorie 11 voor de studenten die in de verzorging worden tewerkgesteld en die beschikken over een visum als zorgkundige.

§ 2. De medewerker (m/v/x) ontvangt het salaris dat in die salarisschaal overeenstemt met zijn/haar geldelijke anciënniteit.

Bij een graad met een functionele loopbaan ontvangt de medewerker (m/v/x) die geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn of haar graad.

Het salaris van een deeltijds medewerker (m/v/x) wordt vastgesteld in verhouding tot zijn/haar prestaties.

Het hoofd van het personeel stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers (m/v/x) vast.

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

Afdeling I. Beroepservaring bij een overheid

Artikel 150

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die de medewerker (m/v/x) als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd 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 de 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 als titularis van een bezoldigde betrekking;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 151

Voor de toepassing van artikel 150 moet worden verstaan onder: werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris alsook de periodes van tijdelijke werkloosheid door overmacht.

Afdeling II. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige

Artikel 152

Voor medewerkers (m/v/x) in dienst vanaf 1 januari 2011 wordt voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie en tot maximaal tien jaar. Jaarlijks legt het uitvoerend orgaan de lijst vast van de graden waarvoor bij indiensttreding uitzonderlijk kan afgeweken worden van de maximaal meerekenbare periode van tien jaar.

In afwijking van de laatste zin van de vorige alinea, wordt voor verplegend en verzorgend personeel in dienst vanaf 1 januari 2011, voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen ook de volledige beroepservaring in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die beroepservaring met de algemene en specifieke voorwaarden en met de functiebeschrijving voor de functie waarin de medewerker (m/v/x) aangesteld wordt.

De medewerker (m/v/x) levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de beroepservaring

Artikel 153

§ 1. De beroepservaring, die in overeenstemming met artikel 150 en artikel 152 bekomen werd, wordt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werd.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

- 1° deeltijdse prestaties die gepresteerd worden na 1 januari 2008 worden vanaf die datum meegerekend voor honderd procent;
- 2° de geldelijke anciënniteit voor deeltijdse prestaties die gepresteerd werden voor 1 januari 2008 wordt vastgesteld volgens de regels die op dat ogenblik krachtens de rechtspositieregeling van toepassing waren.

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

Artikel 154

Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende beroepservaring die de medewerker (m/v/x) in het onderwijs als interim of als tijdelijk medewerker (m/v/x) heeft gepresteerd aan de hand van het attest verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De beroepservaring, vermeld op het attest, die in tienden is betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke beroepservaring vertegenwoordigt, wordt 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 beroepservaring, vermeld op hetzelfde attest, die bewijst dat de medewerker (m/v/x) een volledig schooljaar heeft gewerkt, geldt voor een totaal van driehonderd dagen en levert één jaar in aanmerking te nemen beroepservaring op.

Artikel 155

De beroepservaring die in aanmerking komt, wordt berekend per kalendermaand. De beroepservaring die niet is begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, wordt niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 156

De medewerker (m/v/x) die met toepassing van artikel 88, §2 schaalanciënniteit verwerft voor beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 157

De aanvragen voor validering in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het bestuur zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 158

De medewerker (m/v/x) die bevordert, krijgt in zijn/haar nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het in zijn/haar vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 159

De medewerker (m/v/x) die bevordert naar een graad van een hoger niveau heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn/haar jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de bevorderingsgraad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de bevorderingsgraad verhoogd tot de in het eerste lid vermelde minimale verhoging bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar de medewerker (m/v/x) bevordert. Daartoe wordt telkens zijn/haar oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan (indien van toepassing), vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan (indien van toepassing). In afwijking van het eerste lid geldt de gegarandeerde salarisverhoging eveneens vanaf de datum van de effectieve bevordering voor medewerkers (m/v/x) die sinds 1 januari 2011 waren opgenomen in een nog geldende wervingsreserve of voor de medewerkers (m/v/x) die vanaf 1 januari 2011 als gevolg van een contractuele procedure in contractueel verband zijn aangesteld in een graad van een hoger niveau.

In afwijking van het eerste lid is de minimale salarisverhoging ook van toepassing als een medewerker (m/v/x) in dienst van het bestuur via een aanwervingsprocedure, aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging vermeld in het eerste en tweede lid, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 159 bis

§ 1. De medewerker (m/v/x) die overkomt van de Stad Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum behoudt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit overeenkomstig artikel 109.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is, de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe functie. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

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

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de overheid bij wie de medewerker (m/v/x) wordt aangesteld, die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.

Artikel 159 ter

De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die de medewerker (m/v/x) verworven had bij de stad Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent of de hulpverleningszone centrum worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad zijn ook van toepassing op de medewerker (m/v/x) die overkomt van de stad Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent of de hulpverleningszone centrum en die aangesteld wordt in een andere graad.

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

Artikel 159 quater

Prestaties als jobstudent komen niet aanmerking om te valideren voor de geldelijke en administratieve anciënniteiten.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 160

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

Artikel 161

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het statutair personeel wordt vooruit betaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort, met uitzondering van het salaris van de maand december, dat voor de statutairen op de eerste werkdag van de maand januari gestort wordt.

Artikel 162

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976^{ste} van het jaarsalaris.

Artikel 163

§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandsalaris (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker (m/v/x);

n% = het percentage waaraan de medewerker (m/v/x) prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 2. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel X Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld, met uitzondering van tuchtschorsingen.

§ 3. Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris voor de volledige maand betaald, tenzij de medewerker (m/v/x) voor de volledige periode onbezoldigd afwezig was.

Titel X. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 164

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in het Besluit van de Vlaamse regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatsstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 165

De toelagen vermeld in deze titel worden na vervallen termijn betaald.

Hoofdstuk II. Terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten

Artikel 166

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald. Het hoofd van het personeel beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten.

Het hoofd van het personeel kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen de werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienstopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

Artikel 167

De terugbetaling van kosten die verband houden met vorming wordt geregeld in de opleidingsmodaliteiten.

Hoofdstuk III. De eindejaarstoelage

Afdeling I. De haard- en standplaatsvergoeding Opgeheven

Artikel 168 Opgeheven

Afdeling II. Het vakantiegeld Opgeheven

Artikel 169 Opgeheven

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 170

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 171

De medewerker (m/v/x), m.u.v. de jobstudent en monitor tewerkgesteld volgens artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969, ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 172

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

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

1° het forfaitaire gedeelte:

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

2° het veranderlijke 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 de medewerker (m/v/x) in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als de medewerker (m/v/x) zijn/haar functie wel volledig had uitgeoefend.

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

Artikel 173

De medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag van de toelage, zoals berekend in artikel 172, als hij/zij als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker (m/v/x) niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat hij/zij werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin de medewerker (m/v/x) tijdens de referentieperiode als titularis van een functie met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of tijdelijk werkloos was door overmacht worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker (m/v/x) het salaris volledig heeft ontvangen

Artikel 174

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

Hoofdstuk IV. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en feestdagen

Artikel 175

Deze afdeling is niet van toepassing op de medewerkers (m/v/x) van niveau A.

Deze afdeling is evenmin van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in de opleidingsmodaliteiten.

Artikel 176

§ 1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt de medewerker (m/v/x):

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

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

§ 2. De toeslag voor nachtprestaties enerzijds en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen anderzijds, zijn cumuleerbaar. De toeslag voor nachtprestaties is eveneens cumuleerbaar met de regeling voor overuren.

Afdeling II. Onregelmatige prestaties van sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen

Artikel 177

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de federaal gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in artikel 176. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en de voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de federale financierende overheid.

Afdeling III. De overuren

Artikel 178

Deze afdeling is niet van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die een dienstvrijstelling hebben voor een opleiding waarvoor de modaliteiten en faciliteiten zijn vastgelegd in de opleidingsmodaliteiten.

Deze afdeling is ook niet van toepassing op de medewerkers (m/v/x) die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 179

§ 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het hoofd van het personeel geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door de medewerker (m/v/x) gepresteerd worden.

De medewerker (m/v/x) die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden nadat de overuren zijn verricht. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§ 2. Als door omstandigheden buiten de wil van de medewerker (m/v/x) over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan het gewone aantal te presteren uren op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan de medewerker (m/v/x) bovenop het uursalaris extra inhaalrust toegekend.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A, 25% per uur voor overuren op weekdays en zaterdag tussen 6 en 22 uur.

In afwijking van het eerste en tweede lid wordt geen overloon of extra inhaalrust toegekend voor overuren tussen 22 en 6 uur of overuren op zondag of een feestdag. Voor de overuren die de medewerkers (m/v/x) nog presteren bovenop hun normale prestaties op die momenten, ontvangen ze niet meer dan het bepaalde in respectievelijk artikel 176, §1, 1° of artikel 176, §1, 2°.

Enkel de inhaalrust kan door het hoofd van het personeel uitzonderlijk worden omgezet in een toelage gelijk aan het uursalaris wanneer het tegoe aan inhaalrust door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt.

§ 3. Aan de medewerker (m/v/x) van niveau A wordt voor elk overuur een uursalaris uitbetaald als, buiten de wil van de betrokken medewerker (m/v/x) om over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan het gewone aantal te presteren uren op weekbasis bij deeltijdse prestaties.

§ 4. In afwijking op de paragrafen 1 en 2, kan de compenserende inhaalrust op verzoek van de dienstchef door het vast bureau uitzonderlijk worden omgezet in een toelage op basis van het uursalaris wanneer de overuren gepresteerd worden bij het ter beschikking stellen van lokalen aan derden waarbij terugbetaling is verzekerd van het salaris en de overuren.

Artikel 180

De medewerker (m/v/x) die onvoorzien buiten zijn/haar arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

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

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren in artikel 179.

Afdeling IV. Bijzondere bepaling

Artikel 181

De medewerkers (m/v/x) die in een stelsel met een vaste beurtrol nacht-, zondag- en/of feestdagenprestaties leveren en het slachtoffer zijn van een arbeids(weg)ongeval, verliezen slechts de betaling van de onregelmatige prestaties die zij normaal hadden moeten presteren indien zij niet tijdelijk arbeidsongeschikt waren geweest ingevolge het arbeids(weg)ongeval vanaf de 31^{ste} dag in een periode van ononderbroken afwezigheid van dertig of meer dagen.

Hoofdstuk V. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Artikel 182

Voor de toekenning van de toelage moet de waarneming van de hogere functie ten minste 30 opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat de medewerker (m/v/x) bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat de medewerker (m/v/x) in zijn/haar werkelijke functie ontvangt.

Artikel 183

In het salaris vermeld in artikel 182, 2^{de} lid zijn inbegrepen:

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

Artikel 184

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de medewerkers (m/v/x) die belast zijn met de waarneming, vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor de waarneming voorziene toelage.

Hoofdstuk VI. De gevarentoelage

Artikel 185

Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. Het vast bureau somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 186

De medewerker (m/v/x) die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst vermeld in artikel 185, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 187

Voor de berekening van de totale duur tijdens welke de medewerker (m/v/x) gedurende de maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, wordt de duur van de verschillende periodes waarin hij/zij gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen half uur als een half uur.

Wanneer twee of meer werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts eenmaal in aanmerking genomen.

Hoofdstuk VI/1. De mandaattoelage

Artikel 187/1

De mandaathouders krijgen tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. De toelage bedraagt 5 % van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

Artikel 187/2

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de mandaathouders vanaf de 31^{ste} dag het recht op de mandaattoelage.

Hoofdstuk VII. De permanentietoelage

Artikel 188

De medewerker (m/v/x) die door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 189

De medewerker (m/v/x) die tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik van de oproep en eindigen bij terugkeer thuis. Wanneer de interventie zich beperkt tot het oplossen van het probleem op afstand, lopen de onregelmatige prestaties vanaf de oproep. Ze worden bij beëindiging afgerond tot het naast hogere (werk)uur.

De specifieke modaliteiten van de permanentieplicht zijn voor elke dienst, indien toepasselijk, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Artikel 190

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 188, bedraagt 2,01 EUR tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Artikel 191

De medewerker (m/v/x) kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel 188, slechts één permanentietoelage ontvangen.

De medewerker (m/v/x) die voltijds tewerkgesteld is mag op jaarbasis niet meer dan 3.392 uren aan permanentie besteden. De medewerker (m/v/x) die deeltijdse arbeid verricht kan slechts pro rata het begrensde aantal uren permanentie verrichten waarbij de permanentie niet kan plaatsvinden tijdens een periode van onbezoldigde dienstactiviteit of non-activiteit.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Hoofdstuk VIII. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 192

De toelage voor opdrachthouderschap, vermeld in artikel 128, is gelijk aan de toelage die de medewerker (m/v/x) zou ontvangen als hij/zij een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 6, zou waarnemen. De toelage wordt maandelijks betaald.

Artikel 193

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31^{ste} dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

Hoofdstuk IX. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 194

Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

Artikel 195

Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Hij/zij kan die bevoegdheid delegeren aan de door hem/haar aangeduide leidinggevende(n).

Artikel 196

De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier “Dienstverplaatsing” wordt overgemaakt aan de Cel Salarisadministratie.

Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen wordt aan de medewerkers (m/v/x) de door hen betaalde, meest prijsbewuste kaart van De Lijn terugbetaald aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier “Dienstverplaatsing” wordt overgemaakt aan de Cel Salarisadministratie. Indien vaak dienstverplaatsingen met de trein worden gemaakt, dan wordt aan de medewerkers (m/v/x) het door hen betaalde treinticket terugbetaald. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Artikel 197

Opgeheven

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 198

§ 1. De medewerker (m/v/x) die binnen de in de artikelen 195 en 196 vermelde procedure en modaliteiten voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft vanaf 1 januari 2007 recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker (m/v/x) die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de medewerker (m/v/x).

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers of, wat de verplaatsingen met een motorvoertuig betreft, vergezeld van een reiswijzer.

§ 2. Het bedrag van de kilometervergoedingen wordt jaarlijks op 1 juli automatisch volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 199

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die de medewerker (m/v/x) bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiriten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Afdeling III. De hotel- en dagvergoeding

Artikel 200

§ 1. Dit artikel is niet van toepassing in geval van opleidingen en vorming zoals omschreven in de opleidingsmodaliteiten.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het bestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen. De medewerker (m/v/x) dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Hoofdstuk X. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 201

Elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de jobstudenten en de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld binnen het stelsel van artikel 17 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, heeft recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker (m/v/x) effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker (m/v/x) effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 202

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker (m/v/x) wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker (m/v/x).

Bij de berekening moet er van worden uitgegaan dat

- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds medewerker (m/v/x) overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

Artikel 203

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

De tegemoetkoming van de medewerker (m/v/x) in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van de medewerker (m/v/x) afgehouden, behoudens wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan de medewerker (m/v/x) geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met de medewerker (m/v/x) een praktische regeling uitgewerkt.

Artikel 204

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de refertemaand (= de vorige maand) aan de medewerker (m/v/x) overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties worden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de medewerker (m/v/x) tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Artikel 205

Op de individuele rekening van de medewerker (m/v/x) wordt het aantal maaltijdcheques vermeld en het brutobedrag van de maaltijdcheques, verminderd met de persoonlijke bijdrage van de medewerker (m/v/x).

Artikel 206

Elke maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat de geldigheidsduur ervan is beperkt tot twaalf maanden en dat de cheque slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Afdeling I/1. De anciënniteitspremie

Artikel 206/1

§ 1. Medewerkers (m/v/x) met 25 jaar dienst bij het OCMW, de stad Gent, de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de hulpverleningszone centrum, ontvangen eenmalig een vast bedrag van 1000 euro.

§ 2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:

- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige anciënniteitspremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling I/2. De pensioenpremie

Artikel 206/2

§ 1. Medewerkers (m/v/x) ontvangen een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij het OCMW, bij de stad Gent, de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de hulpverleningszone centrum. De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimum bedrag 120 euro en als maximum bedrag 875 euro.

§ 2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:

- volledig of deeltijds onbetaald verlof;
- tuchtschorsing;
- onwettige afwezigheid;
- volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- vrijwillige vierdagenweek;
- halftijdse vervroegde uittreding.

§ 3. Deeltijdse medewerkers (m/v/x) hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun arbeidsduur.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 207

Ten behoeve van de volgende medewerkers (m/v/x) wordt een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten:

- 1° de statutaire medewerkers (m/v/x), met uitzondering van hen die méér dan zes maanden onbetaald verlof hebben, zoals vermeld in artikel 258;
- 2° de medewerkers (m/v/x) met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur van minstens zes maanden en met minstens een halftijdse dienstbetrekking en met uitzondering van hen die hun arbeidsovereenkomst met méér dan zes maanden opschorten voor onbetaald verlof, zoals vermeld in artikel 258.

De premie voor deze verzekering valt volledig ten laste van het bestuur.

Artikel 208

De medewerkers (m/v/x) worden geïnformeerd over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Afdeling II./1. Ecocheques

Artikel 208/1

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) met uitzondering van de jobstudenten, de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld binnen het stelsel van artikel 17 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, medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld met een

overeenkomst alternerende opleiding, met een individuele beroepsinlevingsovereenkomst, met een beroepsinlevingsstage-overeenkomst en brugjongeren hebben recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt in 2020 250 euro per kalenderjaar en voor de daaropvolgende jaren 200 euro per kalenderjaar voor een voltijdse medewerker (m/v/x) met een volledige referteperiode. De referteperiode loopt van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar. Om te weten of een medewerker (m/v/x) aan een volledige referteperiode komt, wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen.

§ 2. De ecocheques worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in de loop van de referteperiode in dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. vrijwillige vierdagenweek;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.

§ 3. Progressieve werkhervatting en deeltijdse prestaties door een erkende arbeidsbeperking geven geen aanleiding tot vermindering van de ecocheques.

Artikel 208/2

Het aantal ecocheques waarop een medewerker (m/v/x) recht heeft, wordt per referteperiode bepaald volgens de formule: ((aantal kalenderdagen in dienst tijdens de referteperiode x prestatiebreuk)/aantal kalenderdagen van de referteperiode) x bedrag van de ecocheque.

Artikel 208/3

Alle andere verloven of afwezigheden dan die opgesomd in artikel 208/1, §2 worden met werkdagen gelijkgesteld, rekening houdend met het prestatieregime.

Voor contractuele medewerkers (m/v/x) worden daarnaast de dagen van tijdelijke werkloosheid door overmacht gelijkgesteld met dagen waarvoor salaris werd gekregen.

Artikel 208/4

§ 1. Wanneer een medewerker (m/v/x) in de referteperiode uit dienst treedt, gebeurt de berekening van de ecocheques pro rata volgens de formule vermeld in artikel 208/2.

§ 2. In geval van overlijden in actieve dienst zullen de ecocheques berekend worden op de volledige referteperiode van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar rekening houdend met de prestatiebreuk van de medewerker (m/v/x).

§ 3. Bij een ontslag om dringende reden is er geen recht op ecocheques voor de lopende referteperiode.

Artikel 208/5

De ecocheques worden elektronisch opgeladen op een elektronische betaalkaart vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

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

Artikel 209

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door De Lijn, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling of maximum vier lijnkaarten per jaar. Twee van deze vier lijnkaarten kunnen ingeruild worden voor een Key Card van de NMBS. De lijnkaarten of NMBS Key Cards mogen uitsluitend gebruikt worden voor het woon-werkverkeer.

De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het vast bureau. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

Artikel 210

De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd.

Artikel 210 bis

De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer aflegt, kan maximum 12 parkeervouchers per jaar aankopen.

Artikel 211

De medewerker (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

Artikel 211 bis

De medewerker (m/v/x) die in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement. Medewerkers (m/v/x) die omwille van een fysieke handicap aangewezen zijn op een wagen voor het woon-werkverkeer zijn vrijgesteld van de persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte abonnement.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 212

Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van de medewerker (m/v/x).

Artikel 213

Als een medewerker (m/v/x) overlijdt, wordt aan de in artikel 214 genoemde persoon of personen een vergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris, 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 de overleden medewerker (m/v/x) werkte in een deeltijds prestatieregime.

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

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

Artikel 214

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

Hoofdstuk X/1. Het vakantiegeld

Artikel 214/1

De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een vakantiegeld.

Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

In de tweede alinea wordt verstaan onder:

- 1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- 2° vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- 3° maandsalaris: het maandsalaris, vermeld in artikel 162 van deze rechtspositieregeling aangevuld met de eventuele haard- of standplaatsvergoeding.

Artikel 214/2

Indien er in het referentiejaar, zijnde de 12 maanden voorafgaand aan de vakantiemaand, variabel salaris toegekend werd, wordt een bijkomende vergoeding als aanvullend vakantiegeld toegekend.

Onder variabel salaris vallen alle toelagen die niet tot het salaris behoren, zoals voorzien in de toepasselijke salarisschaal, en waarop sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Deze bijkomende vergoeding wordt berekend als volgt: 15,67 % van dit totaalbedrag aan bruto variabel salaris in de referentieperiode berekend op basis van het maandgemiddelde.

Voor de uitbetaling van dit bedrag gelden dezelfde modaliteiten zoals opgenomen in artikel 214/3.

Artikel 214/3

Het vakantiegeld wordt uitbetaald op de derde laatste werkdag van de maand april.

Ingeval van uitdiensttreding wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de uitdiensttreding.

Bij een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van deeltijdse prestaties wordt het vakantiegeld in evenredige mate verminderd.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat de medewerker (m/v/x) op die datum geniet.

Als de medewerker (m/v/x) op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem/haar betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn/haar ambt uitgeoefend zou hebben.

Artikel 214/4

§ 1. De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris (gedeeltelijk) blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Het onbetaald verlof komt niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

§ 2. Om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als medewerker (m/v/x), ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- 1° de medewerker (m/v/x) is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- 2° de medewerker (m/v/x) is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin de medewerker (m/v/x) een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin de medewerker (m/v/x) een leerovereenkomst heeft beëindigd.

In dit artikel wordt onder referentiejaar verstaan: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Hoofdstuk XI. ICT-ondersteuning

Artikel 214 bis

Medewerkers (m/v/x) die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Afhankelijk van het ICT-profiel bedraagt de voucher voor een smartphone 360 euro of 200 euro. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. Een eventuele meerkost is ten laste van de medewerker (m/v/x). Medewerkers (m/v/x) verwerven eigendomsrecht over het toestel dat zij aankopen. De dienstchef beslist op basis van het ICT-afsprakenkader wie hiervoor in aanmerking komt.

Artikel 214 ter

Afhankelijk van het ICT-profiel kunnen medewerkers (m/v/x) een bel- en data-abonnement krijgen volgens het ICT-afsprakenkader.

Artikel 214 quater

Volgens het ICT-afsprakenkader hebben bepaalde medewerkers (m/v/x) recht op een tussenkomst in hun vaste internetverbinding. Dit wordt beschouwd als voordeel van alle aard.

Artikel 214 quinquies

Afhankelijk van het ICT-profiel van de medewerker (m/v/x) wordt een laptop en/of tablet toegekend voor professioneel gebruik.

Hoofdstuk XII. Vergoeding internetgebruik

Artikel 214 sexies

Er wordt aan elke medewerker (m/v/x), met uitzondering van de jobstudenten en de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst, een vergoeding toegekend van 5 EUR per maand voor het gebruik van een privé-internetaansluiting en -abonnement.

Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de arbeidsbreuk van de medewerker (m/v/x). De vergoeding wordt enkel toegekend indien er in de betreffende maand minstens 1 werkdag effectief werd gepresteerd.

Titel XI. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 215

§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) bevindt zich in een van de volgende administratieve toestanden:

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

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) staat principieel in dienstactiviteit wanneer die recht op salaris heeft, zelfs bij verlof of afwezigheid, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat in non-activiteit bij verlof of afwezigheid wanneer die geen recht op salaris heeft, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald.

De vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) staat in disponibiliteit wanneer die geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

De statutaire medewerker (m/v/x) staat eveneens in non-activiteit:

- wanneer die zonder toestemming afwezig is of de duur van een reglementair toegestane afwezigheid zonder geldige reden overschrijdt;
- in geval van tuchtschorsing;
- in geval die, behoudens overmacht, drie keer niet ingaat op een uitnodiging van de arbeidsarts in het kader van een re-integratieprocedure.

§ 3. Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt geschorst, heeft de contractuele medewerker (m/v/x) geen recht op salaris, tenzij uitdrukkelijk anders wordt bepaald in deze rechtspositieregeling of door de wet. Een contractuele medewerker (m/v/x) heeft ook geen recht op salaris in geval die, behoudens overmacht, drie keer niet ingaat op een uitnodiging van de arbeidsarts in het kader van een re-integratieprocedure.

Artikel 216

De deelneming van een medewerker (m/v/x) aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit.

Artikel 217

Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

De in deze titel vermelde verloven en afwezigheden moeten uiterlijk bij de aanvang van de derde effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- het ziekteverlof;
- het verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 258, §2;
- het versnipperd vakantieverlof in uren en minuten zoals bedoeld in artikel 222, 3^{de} alinea.

Per dienst kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid altijd per dag of halve dag opgenomen. Inhaalrust kan in minuten opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de dienstchef.

Geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan of mits goedkeuring van het departementshoofd of de dienstchef.

Artikel 218

Indien de medewerker (m/v/x) tewerkgesteld is in een systeem van deeltijdse arbeid, zal het recht op de totale afwezigheid worden geprorateerd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof, bevallingsrust, de feestdagen, het onbetaald verlof en sommige dienstvrijstellingen zoals expliciet bepaald in hoofdstuk X.

Indien het op het einde van de loopbaan berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Artikel 219

De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 220

De medewerker (m/v/x) heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

De medewerkers (m/v/x) van de stad Gent, de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun vakantiesaldo bij overgang naar het OCMW Gent.

Artikel 221

Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, een uitkering in het kader van tijdelijke werkloosheid door overmacht of een wachtgeld geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of

afwezigheden opneemt:

1. het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
2. de thematische verloven;
3. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
4. halftijdse vervroegde uittreding;
5. verlof voor opdracht;
6. vrijwillige vierdagenweek;
7. zorgkrediet;
8. deeltijds en lang onbetaald verlof.

Artikel 222

Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de dienstchef. De opname ervan is afhankelijk van zijn/haar voorafgaandelijke toestemming. De eventuele weigering moet door de dienstchef gemotiveerd worden.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker (m/v/x), met inachtname van de behoeften van de dienst.

Medewerkers (m/v/x) in een vast uurrooster kunnen vakantiedagen in dagen, halve dagen, uren en minuten opnemen maar met een minimumduur van één uur.

Medewerkers (m/v/x) in een glijdend uurrooster kunnen vakantiedagen in dagen, halve dagen en in blokken van één uur opnemen.

De leidinggevendenden behoren het werk aldus te organiseren dat aan elke medewerker (m/v/x) de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

Artikel 223

§ 1. Het in de loop van het jaar niet opgenomen vakantieverlof wordt voor een voltijdse medewerker (m/v/x) tot beloop van maximum 6 vakantiedagen automatisch opgespaard in een stelsel van vakantiesparen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) en bij indiensttreding in een lopend kalenderjaar wordt dit aantal dagen in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd of in verhouding tot de tewerkstellingsduur. De vakantiedagen die dat maximum overschrijden, gaan verloren, behalve als de niet opname te wijten is aan (beroeps-)ziekte, zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering)) of (arbeids-)ongeval. In deze laatste gevallen, geldt § 2 van dit artikel.

Het opgespaard verlof kan nooit meer dan 100 werkdagen bedragen. Behalve als de medewerker (m/v/x) in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering)) of (arbeids-)ongeval, gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard wegens het bereiken van het maximum van 100 dagen, verloren. Deze dagen worden niet uitbetaald.

Op elk moment in de loopbaan kan een aanvraag gedaan worden om de opgespaarde vakantiedagen op te nemen.

§ 2. De voltijdse medewerker (m/v/x) die door (beroeps-)ziekte, zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering)) of (arbeids-)ongeval tijdens het lopende kalenderjaar niet de 20 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan bovenop de 6 dagen vakantiesparen vermeld in het eerste lid van § 1, tot maximaal 14 bijkomende vakantiedagen extra overdragen. Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 20

gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 6 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1 en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen vermeld in het tweede lid van § 1, (bijna) heeft bereikt, zullen voor de medewerker (m/v/x) die in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering)) of (arbeids-)ongeval, de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in §1 eerste lid, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

Artikel 224

§ 1. Over het bij het einde van de loopbaan eventueel nog bestaand tegoed aan vakantiedagen van het lopende jaar wordt door de dienstchef aan het hoofd van het personeel verslag uitgebracht. Indien het niet opnemen van vakantiedagen te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, kan het hoofd van het personeel beslissen tot uitbetalen per uur resterend vakantietegoed van het saldo vakantiedagen op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 2. In geval van uitdiensttreding moet de dienstchef er eerst en vooral over waken dat de medewerker (m/v/x) maximaal het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen kan opnemen. Het resterend saldo van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen evenals het resterend saldo bijkomende overdracht waarvan sprake in artikel 223, § 2 dat niet kon opgenomen worden, wordt uitbetaald op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 3. Voor de medewerkers (m/v/x) aangeworven als jobstudent wordt het vakantieverlof uitbetaald op basis van het uursalaris zoals vastgesteld in artikel 149, § 1.

Artikel 225

Als een medewerker (m/v/x) ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) de ziekte dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als de medewerker (m/v/x) ziek wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dan wordt het vakantieverlof omgezet in ziekteverlof dat voor de statutaire medewerkers (m/v/x) aangerekend wordt op het beschikbare ziektekrediet.

Indien de medewerker (m/v/x) de niet opgenomen vakantiedagen onmiddellijk aansluitend aan het ziekteverlof wil opnemen, wordt die vraag uiterlijk op het moment van het indienen van het ziekteattest aan de leidinggevende gesteld. De leidinggevende is niet verplicht om op die vraag in te gaan.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 226

§ 1. De medewerker (m/v/x) heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Als een feestdag valt in een periode van onbetaald verlof, wordt die feestdag niet vervangen

§ 2. Medewerkers (m/v/x) van de lokale dienstencentra en van zelfstandig wonen kunnen, indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of zondag, de vervangende feestdag opnemen op een ander moment na de feestdag. Op gemotiveerd verzoek kan de dienstchef, na syndicaal overleg, voor zijn/haar dienst het vast bureau vragen om de vervangingsdag vast te leggen.

De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Niet opgenomen vervangende feestdagen worden niet uitbetaald, behalve ingeval van langdurige ziekte (tot het einde van het jaar).

§ 3. Voor medewerkers (m/v/x) die in de woonzorgcentra in continuïteitsdienst werken, worden de feestdagen die op een zondag vallen, vervangen door een andere dag. Voor medewerkers (m/v/x) die in de woonzorgcentra in de glijdende uurregeling werken, worden de feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen, vervangen door een andere dag. De vervangingsdagen worden voorafgaandelijk aan het tussenoverlegcomité voor de woonzorgcentra voorgelegd en nadien door de raad vastgelegd.

Artikel 227

De onder artikel 226 bedoelde feestdagen en vervangingsdagen ervan worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden op die dagen hun recht op salaris.

Hoofdstuk IV. Bevallingsrust en opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Afdeling I. De bevallingsrust

Artikel 228

De bevallingsrust wordt toegekend aan de medewerkster krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971. De vast aangestelde statutaire medewerkster behoudt het recht op salaris tijdens het zwangerschapsverlof en de bevallingsrust. Voor de contractuele medewerkster geldt de regelgeving van gewaarborgd loon en uitkeringen als bedoeld in de gecoördineerde wet van 14 juli 1994 betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Artikel 229

Bij verlenging van de bevallingsrust in overeenstemming met artikel 39, vijfde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971 en het Koninklijk Besluit van 17 oktober 1994, wordt de vast aangestelde statutaire medewerkster gedurende de duur van deze verlenging verder doorbetaald.

Artikel 230

§ 1. In geval van overlijden van de partner (m/v/x) na de bevalling, heeft de medewerker (m/v/x) van wie het kind wettelijk afstamt recht op geboorteverlof waarvan de duur het deel van de bevallingsrust dat nog niet opgenomen werd, niet mag overschrijden.

§ 2. Bij een ziekenhuisopname van de partner (m/v/x) na de bevalling, heeft de statutaire medewerker (m/v/x) waarvan het kind wettelijk afstamt recht op geboorteverlof, dat ten vroegste een aanvang neemt vanaf de achtste dag te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de ziekenhuisopname meer dan zeven dagen bedraagt en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het geboorteverlof eindigt bij het verlaten van het ziekenhuis en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het niet opgenomen deel van de bevallingsrust op het ogenblik van de ziekenhuisopname

§ 3. Het geboorteverlof bedoeld in §1 en §2 wordt bezoldigd.

Afdeling II. Het opvangverlof

Artikel 231

§1. De statutaire medewerker (m/v/x) krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt maximum zes weken per medewerker (m/v/x) op te nemen in een aaneengesloten periode. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023;

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per medewerker met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

§2. Het opvangverlof wordt gelijkgesteld met bezoldigde dienstactiviteit. Tijdens het opvangverlof behoudt de statutaire medewerker (m/v/x) het recht op zijn/haar gebruikelijke salaris.

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Afdeling III. Pleegzorgverlof

Artikel 232

De statutaire medewerker (m/v/x) heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof. Het pleegzorgverlof wordt aan de statutaire medewerker (m/v/x) toegekend conform artikel 30quater, §1, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en artikel 2 tot en met 6 van het

koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het pleegzorgverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. De statutaire medewerker (m/v/x) heeft bij de opname van de dagen pleegzorgverlof recht op 82% van het brutosalaris.

Afdeling IV. Pleegouderverlof

Artikel 232bis

§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg heeft de statutaire medewerker (m/v/x) die pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van negen weken van de statutaire medewerker (m/v/x) wordt als volgt opgetrokken voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen:

1° met vier weken vanaf 1 januari 2025;

2° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;

3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Het pleegouderverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft de medewerker (m/v/x) recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutaire medewerker (m/v/x) recht op 82% van het brutosalaris."

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof en verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 233

Een medewerker (m/v/x) die afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

Het contractueel personeel valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 234

Opgeheven

Afdeling I.I. Ziekmelding

Onderafdeling I. Het verwittigen van de dienst

Artikel 234/1

§ 1. De medewerker (m/v/x) moet steeds spontaan zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan:

- a) ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties;
- b) ten laatste binnen de verwittigingstermijn zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

§ 2. De statutaire medewerker (m/v/x) die, behoudens overmacht, nalaat zijn/haar dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid wordt ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 234/2

De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende of bij een centraal contactpunt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

Artikel 234/3

Bij het verwittigen van de leidinggevende of het centraal contactpunt geeft de medewerker (m/v/x) volgende informatie door:

- de verblijfplaats waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid van zodra hierover meer duidelijkheid is;
- dat hij/zij zich om medische redenen niet kan verplaatsen en dus de woning niet kan verlaten.

Onderafdeling II. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid

Artikel 234/4

§ 1. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid per post of digitaal zijn verzonden ten aanzien van de

eigen dienst volgens de geldende dienstafspraken. Attesten van buitenlandse artsen worden steeds opgemaakt in een verstaanbare taal. Daaronder wordt verstaan: één van de drie landstalen (Nederlands, Frans, Duits) of Engels.

In afwijking van de eerste alinea wordt de medewerker (m/v/x) maximum 3 keer per kalenderjaar vrijgesteld van de verplichting om een attest van arbeidsongeschiktheid in te dienen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Het kan gaan om zowel een arbeidsongeschiktheid van één dag, als om de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. In dit laatste geval is vanaf de tweede dag arbeidsongeschiktheid wel een attest vereist. Deze vrijstelling van de verplichting om een attest van arbeidsongeschiktheid in te dienen, geldt niet als de medewerker (m/v/x) ziek wordt tijdens een periode van jaarlijkse vakantie. In dit laatste geval is steeds een ziekteattest vereist.

§ 2. Het origineel attest moet op verzoek van de dienst Personeelsbeheer kunnen voorgelegd worden. De bewaartermijn is drie maanden.

§ 3. Attesten van arbeidsongeschiktheid die louter en alleen gebaseerd zijn op een verklaring van de medewerker (m/v/x) en niet op een diagnose worden niet aanvaard. Ook geantendeerde attesten worden niet aanvaard tenzij het om een ziekenhuisopname gaat, zoals blijkt uit het attest, en waarbij dit attest pas bij het ontslag uit het ziekenhuis wordt afgegeven.

§ 4. De vaste rust- en vrijafdagen die vervat zijn in de ziekteperiode dienen eveneens gedekt te worden door het attest van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 234/5

Op het attest van arbeidsongeschiktheid moeten volgende gegevens opgenomen staan :

- de vermelding dat de medewerker (m/v/x) arbeidsongeschikt is;
- de vermelding of de medewerker (m/v/x) al dan niet de woning mag verlaten;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (met begin- en einddatum).

Artikel 234/6

§ 1. Als de verklaring van de medewerker (m/v/x) over het zich niet kunnen verplaatsen om medische redenen waardoor hij/zij de woning niet mag verlaten, niet overeenstemt met het medisch attest zoals opgesteld door de behandelende arts, heeft het medisch attest voorrang op de verklaring van de medewerker (m/v/x).

§ 2. Wordt het getuigschrift niet of na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen waarvoor geen attest van arbeidsongeschiktheid beschikbaar is. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Onderafdeling III. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Artikel 234/7

Er moet opnieuw een ziekmelding gebeuren en een attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid alsook bij herval. Er moet echter geen nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van herval na een vrijwillige vervroegde werkhervatting voor de duur van het nog lopende attest.

Medewerkers (m/v/x) hoeven geen attest van arbeidsongeschiktheid meer in te dienen in het geval van een opgestart of lopend wettelijk re-integratietraject nadat de medewerker (m/v/x) definitief

ongeschikt is verklaard door een definitieve beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts en zolang geen (her)tewerkstelling mogelijk is. Alle dagen waarvoor de statutaire medewerker (m/v/x) op grond van deze bepaling vrijgesteld is van de verplichting om een attest van arbeidsongeschiktheid in te dienen, worden met ziekte-dagen gelijkgesteld. Contractuele medewerkers (m/v/x) hebben in principe recht op gewaarborgd loon en vervolgens op ziekte-uitkeringen.

In een aantal situaties kan de contractuele medewerker (m/v/x) volgens de instructies van de RVA evenwel uitkeringen ontvangen voor tijdelijke werkloosheid ingevolge overmacht veroorzaakt door medische redenen.

Afdeling I.II. De controle

Onderafdeling I. De controlearts en de controle

Artikel 234/8

Het OCMW Gent kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts conform de richtlijnen in het kader van het aanwezigheidsbeleid. De controlearts is als arts verbonden aan een medische controle-instelling.

Artikel 234/9

§ 1. De medewerker (m/v/x) moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Behalve als de gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar een andere plaats te begeven of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, mag de medewerker (m/v/x) niet weigeren om zich bij een controlearts aan te bieden, noch zich door deze te laten onderzoeken. Als de medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet kan verplaatsen of als de medewerker (m/v/x) niet contacteerbaar is, zal de controlearts op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x) langsgaan. De controlearts zal zich in dit laatste geval legitimeren.

§ 2. Wanneer de medewerker (m/v/x) zich niet bij de controlearts aanbiedt, bij een weigering om de controlearts te ontvangen of bij een weigering van het geneeskundig onderzoek wordt de statutaire medewerker (m/v/x) ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Artikel 234/10

§ 1. De controlearts gaat na of de medewerker (m/v/x) werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij/zij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem/haar niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

§ 2. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek dat de medewerker (m/v/x) niet mag weigeren. Het controleonderzoek mag gebeuren buiten de aanwezigheid van de behandelende arts. De controlearts mag inzage vragen in medische documenten waarover de zieke medewerker (m/v/x) beschikt.

Artikel 234/11

De medische controle kan enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week en tussen 8 uur en 21 uur.

Artikel 234/12

De controle gebeurt op het kabinet van de controlearts. De controle-instelling contacteert de medewerker (m/v/x) en nodigt hem/haar uit op het dichtstbijzijnde kabinet van de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x). Enkel wanneer de te controleren medewerker (m/v/x) zich om medische redenen niet naar het kabinet kan begeven of hij/zij niet contacteerbaar is, gebeurt de controle op de verblijfplaats van de medewerker (m/v/x).

Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan de Dienst Personeelsbeheer. Bij ontstentenis van een melding zal de medewerker (m/v/x) de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

De reiskosten voor de verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn ten laste van het bestuur en worden vergoed conform artikel 198 van deze rechtspositieregeling.

Artikel 234/13

De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten.

Indien de controlearts vaststelt dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) die dan afwezig mag blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof. De controlearts overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt.

Indien de controlearts de beslissing van de behandelende arts betwist of in vraag stelt, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) en overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt. Indien de medewerker (m/v/x) het niet met deze beslissing eens is, deelt hij/zij dit uitdrukkelijk aan de controlearts mee. De controlearts neemt in elk geval onverwijld contact op met de behandelende arts. Zolang er geen contact en overleg is geweest tussen de controlearts en de behandelende arts, blijft de betrokken medewerker (m/v/x) gerechtvaardigd in ziekteverlof.

Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts of de medewerker (m/v/x) enerzijds en de controlearts anderzijds, geldt dezelfde procedure zoals bepaald in Afdeling I.III. De arbitrage.

Onderafdeling II. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid

Artikel 234/14

Indien de medewerker (m/v/x) niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur kan aanwezig zijn, zal hij/zij met het oog op een andere afspraak, de leidinggevende daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen.

Indien de leidinggevende niet kan bereikt worden, zal de medewerker (m/v/x) contact opnemen met de Dienst Personeelsbeheer.

Artikel 234/15

Indien de medewerker (m/v/x) die zich om medische redenen niet kan verplaatsen of niet contacteerbaar is, afwezig is bij de controle op zijn/haar verblijfplaats, zal hij/zij een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts.

De medewerker (m/v/x) zal er steeds voor zorgen dat de brievenbus op enig welke manier regelmatig wordt gelicht.

Het bericht van de controlearts zal een uitnodiging inhouden om zich op de opgegeven plaats, datum en uur aan te bieden op het kabinet van de controlearts. Op die uitnodiging moet worden ingegaan, behalve wanneer de medewerker (m/v/x):

- het werk op de in het bericht opgegeven datum reeds volledig heeft hervat;
- zich om medische redenen niet kan verplaatsen en daarvan de Dienst Personeelsbeheer onmiddellijk op de hoogte brengt met het oog op een nieuwe controle op zijn/haar verblijfplaats.

Artikel 234/16

Wanneer de statutaire medewerker (m/v/x) niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden én de leidinggevende niet heeft verwittigd, wordt hij/zij ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode geen recht op salaris.

Onderafdeling III. De medewerker (m/v/x) is nog niet naar de behandelende arts geweest of heeft nog geen bezoek van de behandelende arts ontvangen

Artikel 234/17

Indien de controle plaatsvindt vooraleer de behandelende geneesheer vaststellingen heeft kunnen verrichten, zal de controlearts een schriftelijk bewijs van zijn/haar bevindingen overmaken aan de behandelende arts. In het verslag moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid worden vermeld.

Indien de behandelende arts een ander standpunt deelt dan dat van de controlearts, neemt de behandelende arts onverwijld contact op met de controlearts. Bij verschil van mening wordt de procedure verder gevolgd zoals vastgelegd in het hieronder vermelde Afdeling I.III. De arbitrage.

Afdeling I.III. De arbitrage

Artikel 234/18

Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlearts op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden. In geen geval wordt aanvaard dat de behandelende arts een protest-attest aflevert.

Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals nader bepaald in artikel 234/19. De medewerker (m/v/x) dient nog dezelfde dag van het controleonderzoek in contact te treden met zijn/haar behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

Artikel 234/19

De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd namens het OCMW te onderhandelen.

Artikel 234/20

De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en van zijn/haar aanwijzing onmiddellijk in kennis gesteld.

De arbitrage moet geschieden binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige. Bij ontstentenis wordt de medewerker (m/v/x) geacht tijdens de bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd afwezig te zijn.

Artikel 234/21

De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en de medewerker (m/v/x) onmiddellijk op de hoogte van zijn/haar beslissing.

De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

Artikel 234/22

Indien de medewerker (m/v/x) afziet van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

Artikel 234/23

Het honorarium van de arts-deskundige voor het medisch onderzoek ten belope van een forfaitair bedrag van 75 EUR en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-deskundige ten belope van een forfaitair bedrag van 38 EUR vallen ten laste van het de controle-instelling indien de beslissing van de arts-deskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts.

Indien de arts-deskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, dient de medewerker (m/v/x) deze kosten terug te betalen.

Artikel 234/24

Behoudens andersluidende bepaling, wordt de statutaire medewerker (m/v/x) geacht zich in dienstactiviteit te bevinden gedurende de periode waarin de arbitrage loopt. De contractuele medewerker (m/v/x) heeft voor deze periode recht op salaris.

Artikel 234/25

De medewerker (m/v/x) wordt als onwettig afwezig beschouwd indien hij/zij zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-deskundige, waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Afdeling II. Ziekteverlofregeling

Artikel 235

Opgeheven

Artikel 236

§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Bij opname van de ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De toekenning van ziektekredietdagen gebeurt onder de vorm van een krediet van 21 werkdagen per begonnen jaar volledige dienstactiviteit sinds de aanstelling op proef. Periodes van disponibiliteit komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen. Voor deeltijds werkende statutaire medewerkers (m/v/x) gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen pro rata de prestatiebreuk.

De statutaire medewerker (m/v/x) heeft vanaf zijn/haar aanstelling op proef recht op een ziektekrediet van 63 dagen. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien per periode van één jaar zoals bedoeld in de vorige alinea, toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

De medewerkers (m/v/x) van het de stad Gent, de autonome gemeentebedrijven van de stad Gent en de hulpverleningszone centrum behouden hun ziektekredietsaldo bij overgang naar het OCMW Gent.

§ 2. Bij de statutaire medewerker (m/v/x) die voltijdse prestaties verricht, worden alle werkdagen als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens het normaal voorziene uurrooster.

De ziektekredietdagen worden in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) in het jaar zoals bedoeld in § 1, 2^{de} alinea, afwezig is wegens:

- het algemeen stelsel van loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering;
- de thematische verloven;
- deeltijds onbetaald verlof;
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- halftijdse vervroegde uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek;
- verlof voor opdracht
- zorgkrediet.

Artikel 237

Het ziekteverlof stelt geen einde aan een eventuele toestand van deeltijdse arbeid.

Artikel 238

§1. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair medewerker (m/v/x) zijn/haar ziektekrediet, zoals bedoeld in artikel 236, heeft opgebruikt, en als de betrokken medewerker (m/v/x) nog altijd ziek is, kan het bestuur de medewerker (m/v/x) doorverwijzen naar de federale geneeskundige dienst die bevoegd is voor de eventuele definitieve ongeschiktheidsverklaring, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

§ 2. Een statutaire medewerker (m/v/x) die zonder geldige reden na twee schriftelijke uitnodigingen, waarvan minstens één via een aangetekende zending, geen gevolg geeft aan een vraag tot onderzoek door de bevoegde federale gezondheidsdienst in het kader van de vroegtijdige pensionering om gezondheidsredenen, wordt in de stand non-activiteit geplaatst te rekenen vanaf de dag waarop het laatste onderzoek had moeten plaatsvinden tot de dag van de effectieve werkhervatting. De statutaire medewerker (m/v/x) wordt vooraf gehoord.

Artikel 239

De statutaire medewerker (m/v/x) die tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling, met pensioen wordt gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór de uitputting van het ziektekrediet bedoeld in artikel 236 definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 240

Opgeheven

Artikel 241

Het ziekteverlof wordt ten belope van het totaal aantal ziektekredietdagen met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Behoudens de periodes van gewaarborgd loon heeft de contractueel medewerker (m/v/x) geen recht op salaris.

Afdeling III. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel 242

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

De in 5° en 6° bedoelde dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet zoals bedoeld in artikel 236.

In het geval waarin de afwezigheid te wijten is aan een verantwoordelijke derde zoals bedoeld in §1, 3°, wordt

- het toegestaan verlof niet aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 236 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde volledig aansprakelijk is voor het ongeval
- het toegestaan verlof naar evenredigheid aangerekend op het aantal ziektekredietdagen waarop de medewerker (m/v/x) in toepassing van artikel 236 aanspraak kan maken, indien de verantwoordelijke derde gedeeltelijk aansprakelijk is voor het ongeval.

De in 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden worden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 236 recht heeft;
- na de consolidatiedatum aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 236 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst beslist dat de afwezigheid verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid;
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet waarop de medewerker (m/v/x) krachtens artikel 236 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer de medewerker (m/v/x) het tegendeel kan bewijzen.

§ 2. In de gevallen waarin de afwezigheid van de in §1, 1°, 2°, 4°, 5° en 6°, vermelde oorzaken, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt de medewerker (m/v/x) het salaris of het wachtgeld dat nadien op de derde aansprakelijke partij zal verhaald worden.

§ 3. Het OCMW treedt jegens de medewerker (m/v/x) op als borg in geval van een gebeurlijke insolventie van de aansprakelijke derde of wanneer deze nalaat de vergoedingen te betalen. De medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar salaris alleen als voorschot betaald op de door de derde

verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het OCMW treedt bij betaling ingevolge wettelijke subrogatie van rechtswege in de rechten van de medewerker (m/v/x) ten belope van het betaalde bedrag.

Artikel 243

Een contractueel medewerker (m/v/x) die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire medewerkers (m/v/x).

In afwijking van de vorige alinea, kan de contractueel medewerker (m/v/x) tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid de toepassing inroepen van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

Afdeling IV. Progressieve werkhervatting

Artikel 244

§ 1. Een medewerker (m/v/x) die zijn functie weer opneemt met deeltijdse prestaties na ziekte moet voorafgaandelijk toestemming vragen aan de dienstchef en advies vragen aan de arbeidsarts. Als toestemming wordt verleend, dan moet de medewerker (m/v/x) minstens 2,5 dagen werken in de week.

Progressieve werkhervatting kan voor een periode van maximum één jaar. De arbeidsarts kan de deeltijdse prestaties langer toestaan voor medewerkers (m/v/x) met een erkende arbeidsbeperking, die een attest van de bevoegde Vlaamse of federale overheidsinstelling kunnen voorleggen.

§ 2. Voor progressieve werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de regeling voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van sommige personeelsleden van overheidsdiensten of overheidsinstellingen van de lokale sector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

§ 3. De medewerker (m/v/x) moet tijdens de progressieve werkhervatting steeds werken in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de leidinggevende vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

§ 4. De afwezigheid van de statutaire medewerker (m/v/x) tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen. Bij een (arbeids)ongeval gebeurt de aanrekening pro rata volgens artikel 242.

Artikel 245

Opgeheven.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Artikel 246

De statutaire medewerkers (m/v/x) kunnen volgens de voorwaarden van deze rechtspositieregeling in disponibiliteit worden gesteld wegens ziekte of invaliditeit.

Artikel 247

De aanstellende overheid van de betrokken statutaire medewerker (m/v/x) neemt de beslissing om deze statutaire medewerker (m/v/x) in disponibiliteit te stellen.

Artikel 248

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

Artikel 249

De tijd die een statutair medewerker (m/v/x) doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elke statutair medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit werd gesteld moet aan het vast bureau een adres bekendmaken in één van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem of haar de beslissingen, die op hem of haar betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Artikel 250

§ 1. Een statutair medewerker (m/v/x) kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat de medewerker (m/v/x) het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van deze rechtspositieregeling, heeft uitgeput.

§ 2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als de betrokken statutaire medewerker (m/v/x), 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 medewerker (m/v/x) dat zijn/haar beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§ 3. De statutaire medewerker (m/v/x) die in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit behoudt zijn/haar aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 251

§ 1. De statutaire medewerker (m/v/x) die 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 indien de medewerker (m/v/x) nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§ 2. Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan:

- 1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele medewerkers (m/v/x) in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
- 2° het pensioen dat verkregen zou worden bij het vervroegd op rust stellen op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Hoofdstuk VII. Het verlof voor opdracht

Artikel 252

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) kan verlof krijgen 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 federaal minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris;

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

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 253

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

Artikel 254

De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevendens wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd van de aanvrager.

Artikel 255

Op verzoek van de medewerker (m/v/x) kan, mits opzegging van een maand, een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 256

De medewerker (m/v/x) krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

1° Burgerlijk of religieus huwelijk van de medewerker (m/v/x) of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (m/v/x) zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (m/v/x)	20 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen die de medewerker (m/v/x) op de volgende wijze opneemt: 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.
3°/1 overlijden van de ouders, stiefouders, schoonkinderen van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
3°/2 overlijden van de pleegouders van de medewerker m/v/x in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
4° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van de medewerker (m/v/x) , van de samenwonende of huwelijkspartner of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
5° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid

6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7° Burgerlijk of religieus huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker (m/v/x) , de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker (m/v/x)	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 medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) 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, indien dit 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 met een maximum van 1 dag
11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°.
De volgende salarisregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft de statutaire medewerker (m/v/x) 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%;

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft de statutaire medewerker (m/v/x) 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%.

Voor de contractuele medewerker (m/v/x) wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 257

§ 1. Het onder artikel 256 vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk

huishouden vormen met uitzondering van bloed- of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 256 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de dienstchef of het departementshoofd wordt overgemaakt.

§ 3. Behoudens het bepaalde in de voorgaande alinea's, vervalt het omstandigheidsverlof tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 256 voorziene periode kan worden opgenomen.

§ 4. Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen in halve dagen, maar wordt opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van de medewerker (m/v/x).

Hoofdstuk IX. Het onbetaald verlof

Artikel 258

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaalde verloven:

1° twintig werkdagen volgens het werkrooster van de betrokken medewerker (m/v/x) per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

2° drie jaar gedurende de loopbaan, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

3° vanaf de leeftijd van 55 jaar: één jaar bijkomend, te nemen in blokken van minimum één maand. Die dagen worden met de stand onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld.

§ 2. De aanvraag voor het onbetaald verlof korter dan een maand wordt gericht aan de dienstchef. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand. Wanneer niet aan de aanvraagtermijn kan worden voldaan, kan de medewerker (m/v/x) enkel onbetaald verlof opnemen tot beloop van maximum tien werkdagen omwille van een niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van de medewerker (m/v/x) vereist en dit voor zover de uitvoering van het werk deze tussenkomst onmogelijk maakt. De medewerker (m/v/x) verwittigt zo spoedig mogelijk de leidinggevende en bewijst in elke geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van het onbetaald verlof. Bij ontstentenis van een bewijs wordt dit beschouwd als onwettige afwezigheid.

§ 3. De aanvraag voor onbetaald verlof vanaf een maand wordt gericht aan de dienstchef. Voor de leidinggevenen wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd en beslist het hoofd van het personeel over de aanvraag. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand.

Het onbetaald verlof kan voor maximum zes maanden aangevraagd worden in een lopende periode van 12 maanden en kan telkens verlengd worden voor maximum zes maanden, voor zover dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De dienstchef of het hoofd van het personeel voor de leidinggegenden kunnen de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximum drie maanden uitstellen om redenen die inherent zijn aan de goede werking van dienst.

Het onbetaald verlof kan stopgezet of verlengd worden, mits inachtneming van een aanvraagtermijn van een maand. Deze termijn wordt verlengd tot drie maanden in het geval van onbetaald verlof voor een periode van zes maanden of meer.

§ 4. Tegen de niet-inwilliging van de aanvraag van het onbetaald verlof kan de medewerker (m/v/x) bezwaar aantekenen bij het vast bureau binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de niet-inwilliging van de aanvraag. Het vast bureau hoort de aanvrager en neemt een beslissing uiterlijk binnen de maand nadat de medewerker (m/v/x) werd gehoord.

Artikel 259

Als een medewerker (m/v/x) bij de Stad Gent, het OCMW Gent, één van de autonome gemeentebesturen van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum een mandaat opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inlooperperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling, de proeftijd of de inlooperperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan. Bij het verstrijken van het ambtshalve onbetaald verlof en de aanstelling in de nieuwe graad zal het bestaande contract als beëindigd worden beschouwd.

Daarnaast wordt aan de vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x) ambtshalve onbetaald verlof zonder tijdsbepaling toegestaan voor het opnemen in contractueel verband van een ander ambt bij de hierboven genoemde besturen.

De vast aangestelde statutaire medewerker (m/v/x) die een mandaat opneemt bij een ander bestuur krijgt ambtshalve onbetaald verlof voor de duur van het mandaat. Het onbetaald verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat.

Artikel 260

De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben gedurende het onbetaald verlof geen recht op salaris.

Hoofdstuk X. De dienstvrijstellingen

Artikel 261

De medewerker (m/v/x) 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 het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 262

§ 1. De medewerker (m/v/x) die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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

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

§ 2. De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling voor het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen tijdens de diensturen zoals de oproeping voor referenda.

Artikel 263

De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

Artikel 264

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van

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

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

Artikel 265

De medewerker (m/v/x) krijgt een dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven gedurende de strikt nodige tijd, inclusief verplaatsingstijd, met een maximum van een halve dag. Er wordt dienstvrijstelling verleend voor maximum vier keer per jaar bloed- of plasma- of bloedplaatjesafgifte. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 266

De medewerker krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 267

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte selectieprocedures of selectieproeven en deelname aan interne sollicitaties en de daaraan verbonden selectieproeven.

Artikel 268

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling bij oproeping – al dan niet als getuige – en verhoor of bijstand in het kader van een lopende tuchtprocedure of beroepsprocedure ingevolge een ongunstig evaluatieresultaat of bij oproeping voor het vast bureau of de raad.

Artikel 269

De medewerker (m/v/x) krijgt voor het volgen van vorming een dienstvrijstelling conform de opleidingsmodaliteiten.

Artikel 270

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsarts, de adviserend arts arbeidsongevallen, een arts van Medex of een arbeidspsycholoog verbonden of aangeduid door het bestuur.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op dienstvrijstelling voor (externe) ondersteuning en begeleiding in het kader van psychosociaal welzijn na doorverwijzing door de preventie-adviseur psychosociale aspecten.

Artikel 271

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor bezoek aan een stads- of OCMW-dienst of de sociale dienst voor het personeel van de Groep Gent met betrekking tot een werkgerelateerde aangelegenheid.

Artikel 272

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op de opbouw van het krediet van compensatieverlof volgens de arbeidstijdregeling.

Artikel 273

De medewerkers (m/v/x) krijgen een dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken door een specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben. Deze dienstvrijstelling geldt niet voor een medisch onderzoek door de huisarts of tandarts.

Artikel 274

Om het hoofd te bieden aan uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de medewerker (m/v/x) in het gedrang komt, kan de algemeen directeur om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling verlenen. Hij/zij kan hieraan specifieke modaliteiten koppelen.

Artikel 275

Een medewerker (m/v/x) krijgt gedurende de volledige loopbaan bij het bestuur 20 dagen dienstvrijstelling voor medische onderzoeken en psychologische begeleiding in het kader van transgenderzorg.

Artikel 276

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de dienstchef van de betrokken medewerker (m/v/x) waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker (m/v/x) levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de dienstchef of het departementshoofd wordt geviseerd.

Artikel 277

De dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) behouden tijdens deze afwezigheidsperiode hun salaris. Behoudens wanneer

uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor onregelmatige prestaties.

Artikel 278

Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk XI. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 279

De medewerkers (m/v/x) hebben een recht op deeltijdse arbeid overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk. Voor de leidinggevende functies wordt het recht afhankelijk gesteld van de inwilliging van hun aanvraag door het hoofd van het personeel, na advies van de dienstchef of het departementshoofd.

Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opnemering ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van de medewerker (m/v/x) en mits uitdrukkelijk akkoord van de dienstchef kan de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

Artikel 280

Het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof, ziekteverlof of verlof wegens arbeidsongeschiktheid waarop de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van een in dit hoofdstuk vermelde vorm van deeltijdse arbeid wordt verminderd pro rata de geleverde deeltijdse prestaties.

Artikel 281

Voor de medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van één van de in dit hoofdstuk vermelde stelsels van deeltijdse arbeid wordt het bedrag van de eindejaarstoelage en het vakantiegeld pro rata de deeltijdse arbeid vastgesteld.

Artikel 282

Bij deeltijdse arbeid wordt de vaste vrijafdag in onderling overleg met de dienstchef gekozen, rekening houdend met de organisatie en goede werking van de dienst. Enkel op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de dienstchef kan de overeengekomen arbeidstijdregeling tijdens de lopende periode worden gewijzigd. Wanneer de dienstchef voorstelt om de arbeidstijdregeling gedurende de lopende periode te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst en met het akkoord van de medewerker (m/v/x) gebeurt.

Het departementshoofd ziet er op toe dat afwijkende arbeidstijdregelingen en arbeidsregimes voldoende rekening houden met de dienstnoodwendigheden.

Voor medewerkers (m/v/x) in continudiensten wordt de vrijafdag vastgelegd in het roulement.

Artikel 282 bis

Opgeheven met ingang van 10 juni 2016

Artikel 283

De afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid kan opgenomen worden naast de volgende vormen van verlof:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheden die kaderen binnen de werkverwijdering bij zwangerschap;
- verlof voor de opvang van adoptie en pleegvoogdij;
- ziekteverlof en arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
- verlof voor het verrichten van militaire prestaties of daarmee gelijkgestelde diensten;
- dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten;
- verlof voor opdracht;
- terbeschikkingstelling als kabinets- of fractiepersoneel;
- politiek verlof;
- onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 258, § 1, 1° en wat de medewerkers (m/v/x) betreft die een overlevingspensioen genieten, onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 258, § 1, 2° en 3°.

Artikel 284

De periodes van afwezigheid worden met onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben geen recht op salaris gedurende de periode van hun afwezigheid.

Artikel 285

Bij een verandering van graad, functie of bij de vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit, kan de afwezigheid als gevolg van deeltijdse arbeid enkel behouden blijven indien de (nieuwe) leidinggevende zich hiermee akkoord verklaart.

Afdeling II. Het Vlaams zorgkrediet

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 286

De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op het OCMW-personeel.

Artikel 287

Opgeheven

Onderafdeling II. De thematische verloven

Artikel 288

In afwijking op artikel 279, 1^{ste} alinea hebben alle medewerkers (m/v/x) recht op een thematisch verlof overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

In afwijking op artikel 279, 2^{de} alinea worden de aanvragen met inachtnaam van de wettelijke termijnen gericht aan de dienstchef of het departementshoofd.

Afdeling III. Herverdeling van de arbeid

Opgeheven

Onderafdeling I. De vrijwillige vierdagenweek

Opgeheven

Artikel 289

Opgeheven

Artikel 290

Opgeheven

Artikel 291

Opgeheven

Onderafdeling II. De halftijdse vervroegde uittreding

Opgeheven

Artikel 292

Opgeheven

Artikel 293

Opgeheven

Afdeling IV. Deeltijds onbetaald verlof

Artikel 294

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan een deeltijds onbetaald verlof aanvragen. Dit verlof kan genomen worden om halftijds, 3, 3 ½, 4 of 4 ½ dagen per week te werken.

§ 2. Opgeheven

Artikel 295

§ 1. Het deeltijds onbetaald verlof wordt voor bepaalde of onbepaalde duur toegekend.

§ 2. Mits opzegging van een maand kan een einde worden gemaakt aan het deeltijds onbetaald verlof. De opzegging van een maand neemt een aanvang de 1^e van de maand volgend op de ontvangstdatum van het verzoek.

Hoofdstuk XII. Politiek verlof

Artikel 296

De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op een politiek verlof conform het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Hoofdstuk XIII. Verlof voor het verrichten in vreedstijd van militaire prestaties of prestaties als vrijwilliger bij het korps voor burgerlijke veiligheid

Artikel 297

De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin hij/zij, in vreedstijd, om het even welke militaire prestaties verricht of diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980.

De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende de periode waarin het gewone of spoedwederoproeping bij de krijgsmacht of de civiele bescherming volbrengt.

Het verlof wordt volledig gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het contractueel personeel behoudt het recht op salaris.

Artikel 298

De medewerker (m/v/x) is van ambtswege met verlof gedurende:

1. de volle kalendermaanden waarin hij/zij zijn/haar werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin hij/zij in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin hij/zij als reserveofficier gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de krijgsmacht bij toepassing van de wet van 1 maart 1958 betreffende het statuut van de beroepsofficier van de krijgsmacht;
4. de volle kalendermaanden waarin hij/zij als gewetensbezwaarde diensten volbrengt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping bij tuchtmaatregel.

Het verlof wordt met een periode van onbezoldigde dienstactiviteit gelijkgesteld. Het contractueel personeel heeft geen recht op salaris.

Hoofdstuk XIV. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikel 299

Binnen de perken van de wetgeving tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, kunnen de medewerkers (m/v/x) naar het geval aanspraak maken op een dienstvrijstelling of verlof voor het vervullen van syndicale activiteiten en het uitoefenen van hun syndicale prerogatieven.

Artikel 300

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen onder de hiernavolgende voorwaarden inhaalrust krijgen voor opdrachten die hen worden toegekend op dagen waarop ze krachtens de normale dienstregeling die op hen van toepassing is geen dienstprestaties moeten verrichten:

- * de inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht;
- * de opdracht kadert rechtstreeks in een aangelegenheid waar OCMW Gent bij betrokken is en waarbij OCMW Gent zelf instaat voor de uitnodigingen.

Het betreft hier volgende bijeenkomsten:

- uitnodigingen voor het HOC en het TOC (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij);
- uitnodigingen voor de Werkgroep Administratie/Vakbonden;
- uitnodigingen voor de basisoverlegcomités;
- uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités;
- uitnodigingen voor de vergaderingen van Sodigent.

Hoofdstuk XV. Profylaxeverlof

Artikel 301
Opgeheven

Artikel 302
Opgeheven

Hoofdstuk XVI. Inhaalrust

Artikel 303

§ 1. Naast de in deze titel vermelde inhaalrust, genieten de medewerkers (m/v/x) voor bepaalde vormingsinitiatieven inhaalrust volgens de opleidingsmodaliteiten.

§ 2. De dienstchefs of het departementshoofd staan ervoor in dat de medewerker (m/v/x) de inhaalrust in ieder geval opneemt binnen de in deze titel voorziene termijnen.

Voor het bij het einde van de loopbaan desgevallend nog bestaand tegoed aan inhaalrust met betrekking tot de onregelmatige prestaties van de laatste vier maanden, wordt dit tegoed, indien het te wijten is aan dienstorganisatorische redenen, uitbetaald.

Titel XII. Rechten, verplichtingen en deontologie

Hoofdstuk I. Algemene rechten en verplichtingen

Afdeling I. De taakuitoefening

Artikel 304

De dienstchefs en het departementshoofd staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen.

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide departementen en/of diensten of op de overeengekomen plaatsen en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten en dienstorders die hun leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk heeft meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De medewerkers (m/v/x) oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het OCMW.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

Artikel 305

Elke tussenkomst van wie dan ook moet door de behandelende ambtenaar worden opgenomen in het administratief dossier, ongeacht de wijze waarop de tussenkomst is gebeurd.

Artikel 306

Opgeheven.

Artikel 307

Het is verboden onbevoegde personen in de gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

Artikel 308

Elke overtreding op de bepalingen van deze rechtspositieregeling kan aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire medewerkers (m/v/x)), hetzij een vermaning of zelfs het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele medewerkers (m/v/x)).

Afdeling II. Het omgaan met en het gebruiken van materieel en materiaal van het OCMW

Artikel 309

§1. De medewerkers (m/v/x) dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. smartphone, laptop, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het bestuur niet schaden.

Het gebruik van laptops is voorbehouden voor professionele doeleinden.

De medewerker (m/v/x) zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de werkuren steeds telefonisch bereikbaar is. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de werkuren zijn verboden.

§2. De medewerkers (m/v/x) dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door het bestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij het departementshoofd of de dienstchef, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

§3. In afwijking van § 2, 2e alinea, is het de medewerkers (m/v/x) die een mobiele telefoon van het bestuur of een draagbare computer ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en te gebruiken volgens het ICT-afsprakenkader.

§4. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het OCMW en mogen niet vervreemd worden.

Afdeling III. Veiligheid, gezondheid en welzijn

Artikel 310

§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§ 2. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 311

§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerste hulp, kamers bewoners woonzorgcentra e.a. Er mag tijdens de onbetaalde pauzes, enkel in daartoe voorziene zones, gerookt worden.

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in de diensten binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers (m/v/x) moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat als bijlage bij deze rechtspositieregeling is gevoegd.

Artikel 312

§ 1. Het personeel dient zich zowel onder elkaar als ten aanzien van de derden, te onthouden van elke handeling die of elk woordgebruik dat kan beschouwd worden als ongewenst seksueel gedrag op het werk of als geweld en pesterijen. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan

maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. De medewerkers (m/v/x) die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen die in het arbeidsreglement worden vermeld.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

De medewerkers (m/v/x) brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Afdeling IV. Briefwisseling en correspondentie

Artikel 313

§ 1. Het voeren van privé-briefwisseling is verboden.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen via MIA de nieuwsberichten uitgaand van het bestuur te consulteren. De dienstchefs brengen deze nieuwsberichten onder de aandacht van de medewerkers (m/v/x) die geen eigen pc hebben of moeilijk toegang tot MIA hebben

§ 3. De medewerkers (m/v/x) hebben de keuze om aangeschreven te worden via mail of per brief, alsook op welk adres zij wensen aangeschreven te worden.

In geval van een afwezigheid gedurende meer dan een maand wordt de correspondentie op naam van de afwezige medewerker (m/v/x) door de dienstchef meteen naar het laatst gekende privé-adres doorgestuurd.

Afdeling V. Arbeidsduur en werktijden

Artikel 314

§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van een vijfdaagse werkweek bedraagt 7,6 uren.

§ 2. De uurregeling wordt door het vast bureau bepaald en kan zowel een glijdende uurregeling als een vaste uurregeling omvatten. De medewerkers (m/v/x) behoren bedoelde diensturen stipt toe te passen.

§ 3. Alle medewerkers (m/v/x), ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben, moeten via prikkingen van een aanwezigheidsregistratiesysteem gebruik maken bij het aanvatten of het beëindigen van de werktijden, met inbegrip van het aanvatten of beëindigen van de onbetaalde rustpauzes.

In de glijdende uurregeling kunnen zowel voltijds als deeltijds werkende medewerkers (m/v/x) maximaal 38 uren tegoed en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen. Een voltijds werkend medewerker (m/v/x) kan het tegoed recupereren door per maand twee halve dagen of één volle dag compensatieverlof te nemen. Het departementshoofd kan om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan dat meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand worden overgedragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren en 12 minuten op jaarbasis (12 x 7,6 uren). Heeft het departementshoofd dit toegestaan, dan kan het opgebouwde compensatieverlof mits toestemming van de dienstchef gebundeld opgenomen worden. De medewerker (m/v/x) kan maximaal 12 volle of 24 halve dagen gebundeld opnemen.

Op de regel dat twee halve dagen of één volle dag compensatieverlof per maand kan genomen worden, geldt de volgende afwijking: er kunnen maximaal 5 dagen compensatieverlof gebundeld opgenomen worden tijdens de schoolvakanties, met uitzondering van de kerstvakantie.

Voor een deeltijds werkend medewerker (m/v/x) wordt het recht op compensatieverlof geproorateerd.

Het compensatieverlof kan enkel worden opgenomen als er voldoende tegoed is en mits toestemming van de dienstchef.

Medewerkers (m/v/x) die onder de glijdende uurregeling tewerkgesteld zijn, kunnen maximaal tweemaal per dag twaalf minuten rustpauze nemen. Gedurende deze rustpauze staat de medewerker (m/v/x) niet meer onder het gezag van de werkgever en wordt de afwezigheid ook niet als arbeidstijd aanzien. De medewerkers (m/v/x) hebben voor de afwezigheid geen recht op salaris.

§ 4. Het vast bureau is bevoegd om de sluitingsdagen van de diensten vast te leggen. De medewerkers (m/v/x) die gedurende de sluitingsdagen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de sluitingsdagen, met uitzondering van de eventuele feestdagen of vervangingsdagen ervan, een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

§ 5. De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie bij het aanvatten en het beëindigen van de dienstprestaties overeenkomstig de modaliteiten die door het vast bureau worden bepaald. Het hoofd van het personeel stelt tevens de uitzonderingen vast op deze paragraaf.

§ 6. Ingevolge uitzonderlijk warme weersomstandigheden op de werkpost kunnen de werktijden en uurregelingen worden aangepast conform de onderrichtingen die door het vast bureau zijn vastgesteld en zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 315

Zonder reden van overmacht kunnen de medewerkers (m/v/x) zich niet onttrekken aan een dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van het hoofd van het personeel of het departementshoofd. Het hoofd van het personeel zal bij betwisting oordelen over de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.

Afdeling VI. Kledij

Artikel 316

Het vast bureau kan aan de titularissen van sommige ambten de verplichting opleggen een uniform, werkkledij, aangepaste werkkledij of herkenningstekens te dragen, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als lid van het OCMW-personeel.

De medewerkers (m/v/x) die er reglementair toe gehouden zijn een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, zijn verplicht deze uniformen respectievelijk herkenningstekens integraal en zichtbaar te dragen bij de uitoefening van hun functie. Het is de medewerkers (m/v/x) onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het reglementaire uniform of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.

Buiten de uitoefening van hun normale functie is het verboden het uniform respectievelijk de herkenningstekens te dragen. Voor de toepassing van voorgaande bepaling wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op sommige manifestaties of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van hun ambt moeten worden beschouwd en op voorwaarde dat de dienstchef van de medewerker (m/v/x) daartoe zijn/haar voorafgaande instemming heeft betoond. In geval van twijfel beslist het hoofd van het personeel.

Artikel 317

Overeenkomstig de desbetreffende reglementering zorgt het bestuur voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de werk-, de aangepaste werk- en de beschermingskleding.

Het bestuur zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksclare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskleding van het personeel.

Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

Afdeling VII. Verwerking van persoonsgegevens

Artikel 318

§ 1. Het bestuur leeft bij de verwerking van persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na.

§ 2. De volgende categorieën van persoonsgegevens worden door het bestuur verwerkt:

- persoonlijke identificatiegegevens
- contactgegevens
- financiële bijzonderheden
- persoonlijke kenmerken
- samenstelling van het gezin
- lidmaatschappen
- gegevens betreffende de lichamelijke gezondheid
- opleiding en vorming
- beroep en betrekking
- rijksregisternummer / identificatienummer van de sociale zekerheid

§ 3. De rechtsgrond voor de verwerking van persoonsgegevens is de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker (m/v/x). De verwerkingen hebben als doel:

- aanwerving en selectie;
- personeels- en loonadministratie;
- evaluatie, opvolging en sanctionering van het personeel;
- re-integratie;
- opleiding en vorming.

In functie van deze doeleinden worden bepaalde persoonsgegevens ook uitgewisseld met andere organisaties zoals de arbeidsgeneeskundige dienst, de medische controle-instelling en pensioenverzekeringsinstellingen. Het dataverwerkingsregister biedt een volledig overzicht van alle verwerkingen van persoonsgegevens die door het bestuur gebeuren.

§ 4. Het bestuur kan ook foto's van medewerkers (m/v/x) verwerken. Dit gebeurt op grond van toestemming van de medewerker (m/v/x), behalve wanneer het gebruik van een foto strikt noodzakelijk is voor de organisatie van het werk, dan is de rechtsgrond hiervoor de arbeidsrelatie of -overeenkomst tussen werkgever en medewerker (m/v/x).

§ 5. De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tewerkstelling van de medewerker (m/v/x) en worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk of wettelijk voorzien. Bij uitdiensttreding wordt het personeelsdossier gearchiveerd.

Artikel 319

§ 1. De medewerker (m/v/x) beschikt over een aantal rechten bij de verwerking van persoonsgegevens:

- recht op inzage en gegevensoverdraagbaarheid;
- recht op verbetering;
- recht op vergeten te worden;
- het recht op beperking van de verwerking, het recht op bezwaar en het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming.

§ 2. Een uitgebreide omschrijving van de rechten kan teruggevonden worden in artikel 12 t.e.m. 23 AVG. De medewerker (m/v/x) kan voor de uitoefening van zijn rechten terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming/data protection officer per mail via: privacy@stad.gent. Voor het recht op inzage van het personeelsdossier kan de medewerker (m/v/x) terecht bij het Departement HR.

§ 3. De medewerker (m/v/x) heeft het recht om klacht in te dienen bij de gegevensbeschermingsautoriteit in zover de interne klachtenprocedure via de functionaris voor gegevensbescherming/data protection officer geen oplossing heeft geboden.

Artikel 320

§ 1. De medewerkers (m/v/x) moeten vertrouwelijk omgaan met persoonsgegevens van collega's of derden.

§ 2. De medewerker (m/v/x) verbindt er zich toe bij de verwerking van persoonsgegevens:

1. de veiligheid en het vertrouwelijke karakter ervan te bewaren.
2. deze gegevens te verwerken in overeenstemming met de AVG en enkel te gebruiken voor het doel voorzien in het dataverwerkingsregister.
3. te vermijden dat anderen (bezoekers, collega's) deze gegevens kunnen inkijken.

Artikel 321

De medewerker (m/v/x) is ertoe gehouden onmiddellijk alle nuttige inlichtingen betreffende zijn identiteit, de samenstelling van zijn gezin, zijn persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen door te geven in het digitaal dossier via www.myworkandme.com.

Afdeling VIII. Aansprakelijkheid

Artikel 322

Ingeval de medewerker (m/v/x) bij de uitoefening van zijn/haar functies het bestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 323

De medewerker (m/v/x) is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen respectievelijk wijzigingen ervan waarvan sprake in artikel 319. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtnaam van de wet op de bescherming van het loon en mits de betrokken medewerker (m/v/x) vooraf door de dienst Personeelsbeheer is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Afdeling IX. Telewerk

Artikel 324

Elke medewerker (m/v/x) die taken kan uitvoeren vanop afstand, kan telewerken. Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en is nooit een plicht noch een recht. De dienstchef beslist op welke momenten telewerk mogelijk is en op welke momenten aanwezigheid vereist is op basis van de dienstorganisatie.

Artikel 325

Voor de telewerker (m/v/x) gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de medewerkers (m/v/x) die geen telewerk uitvoeren. Het uitvoeren van telewerk kan geen aanleiding geven tot het verhogen of het verminderen van de gemiddelde arbeidsduur zoals bedoeld in artikel 314, §1, noch tot het toekennen van onregelmatige prestaties.

Artikel 326

Naast de forfaitaire maandelijkse vergoeding voor het gebruik van de internetverbinding zoals opgenomen in artikel 214 sexies, krijgt de telewerker (m/v/x) een vergoeding van 2 EUR per telewerkdag of 1 EUR voor een halve telewerkdag met een maximum van 20 EUR per maand.

Deze vergoeding wordt toegekend voor een gedeeltelijke dekking van de kosten voor de inrichting en het gebruik (inclusief huur en eventuele afschrijvingen) van een bureau, printer- en computermateriaal, kantoorbenodigdheden, nutsvoorzieningen zoals water, elektriciteit en verwarming, onderhoud, verzekering, onroerende voorheffing,... .

De vergoeding voor een ganse dag telewerk kan niet gecombineerd worden met de tussenkomst voor woon-werkverkeer.

Artikel 327

De principes voor een veilige en gezonde werkplek worden in een telewerkpolicy opgenomen. Deze policy biedt handvaten voor de medewerker om te telewerken. De policy bundelt de bepalingen rond arbeidsvoorwaarden en tijdsregistratie, bereikbaarheid, privacy, veiligheid en welzijn, verzekeringen en arbeidsongevallen en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de aanstellende overheid.

De telewerker (m/v/x) engageert zich om de principes voor een veilige en gezonde werkplek zoals opgenomen in de policy telewerk toe te passen.

Artikel 328

Opgeheven

Artikel 329

Opgeheven

Artikel 330

Opgeheven

Artikel 331

Opgeheven

Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikel 332

De medewerkers (m/v/x) moeten bij de uitoefening van hun ambt in alles de belangen van het OCMW behartigen. De medewerkers (m/v/x) dienen, zowel tijdens de diensturen als in hun privéleven, alles te vermijden wat het belang van de dienst kan schaden en afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De medewerkers (m/v/x) die een strafrechtelijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit onverwijld melden aan hun dienstchef en aan het hoofd van het personeel.

Artikel 333

§ 1. De medewerkers (m/v/x) hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
5. het medische geheim;
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) hebben met inachtnaam van de wettelijke en reglementaire bepalingen spreekrecht. Het spreekrecht is zowel de uitdrukking van het recht op vrijheid van meningsuiting, als een belangrijk instrument om de efficiëntie van de interne besluitvorming te bevorderen en om de informatie aan de bevolking te verbeteren.

De medewerkers (m/v/x) hebben het recht op vrijheid van meningsuiting met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen. Onverminderd de toepassing van artikel 303, hebben de medewerkers (m/v/x) het recht om onderling informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en buiten de OCMW-diensten.

De medewerkers (m/v/x) dienen er inzonderheid over te waken dat ze de loyaleitplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Contacten met de pers en media verlopen via het diensthoofd van Communicatie.

§ 3. De medewerkers (m/v/x) zijn verplicht om ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die informatie zoekt waarover de dienst beschikt, hierbij behulpzaam te zijn.

§ 4. Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op informatie die volgens een wettelijke bepaling niet mag openbaar worden gemaakt of waarbij het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen de bescherming van een ander, hoger belang.

Artikel 334

De medewerkers (m/v/x) zijn ertoe gehouden misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften, die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, te signaleren aan hun leidinggevende(n) of, indien aangewezen, aan het hoofd van het personeel.

Artikel 335

De hoedanigheid van medewerker (m/v/x) is onverenigbaar met elke activiteit die de medewerker (m/v/x) zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Artikel 336

Het is de medewerkers (m/v/x) verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 337

Elk voornemen om een openbaar politiek mandaat uit te oefenen, dient vóór de ambtsaanvaarding schriftelijk aan het hoofd van het personeel te worden meegedeeld.

Artikel 338

§ 1. Indien een medewerker (m/v/x) een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de medewerker (m/v/x) dit voorafgaandelijk schriftelijk te melden aan het hoofd van het personeel. Het hoofd van het personeel kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.

§ 2. Naast de verbodsbepalingen, zoals voorzien in de wettelijke bepalingen en van toepassing zijnde omzendbrieven, is met de hoedanigheid van OCMW- medewerker (m/v/x) onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door de medewerker (m/v/x) zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die ofwel:

- a) het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan;
- b) met de waardigheid van het ambt in strijd is.

De verbodsbepaling vastgesteld in deze paragraaf, vindt geen toepassing op voogdij en op curatele over onbekwamen.

Artikel 339

§ 1. Het is de medewerker (m/v/x) verboden :

- a.) tegenwoordig te zijn bij een beraadslaging of een besluitvorming over zaken waarbij hij/zij, hetzij persoonlijk, hetzij als zaakgelastigde, rechtstreeks belang heeft of waarbij zijn/haar bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad, haar/zijn echtgeno(o)t(e) of de partner met wie hij/zij samenleeft of de partner met wie hij/zij een gemeenschappelijk huishouden vormt, een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben;
- b.) uit persoonlijk belang respectievelijk ter behartiging van het belang van derden rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan enige rechtshandeling waar het bestuur bij betrokken is.

§ 2. Het vast bureau, kan op voorafgaand en schriftelijk verzoek van de belanghebbend medewerker (m/v/x) afwijkingen toestaan.

Artikel 340

Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het personeel of in de lokalen.

Het is tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 341

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van hun ambt, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De medewerkers (m/v/x) mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het bestuur.

Artikel 342

De medewerker (m/v/x) draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij/zij in uitvoering van zijn/haar taak als medewerker (m/v/x) tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan het OCMW, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande en toekomstige exploitatiewijzen. Deze overdracht geldt voor de gehele wereld en geldt voor de volledige bestaansduur van de vermogensrechten. De medewerker (m/v/x) ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding. Voor de overdracht van het recht om de werken te exploiteren in een vorm onbekend op de datum van de aanwerving van de medewerker (m/v/x), zal het OCMW evenwel een door haar te bepalen aandeel in de door die exploitatie gemaakte winst aan de medewerker (m/v/x) uitkeren.

Het OCMW exploiteert de werken die de medewerkers (m/v/x) in uitvoering van hun taak als medewerker (m/v/x) tot stand brengt en dit onder de naam van het OCMW; van de naam van de medewerker (m/v/x) wordt geen melding gemaakt. Het OCMW heeft recht om deze werken te actualiseren en aan te passen aan gewijzigde overheidsstructuur.

Het OCMW bezit het recht om de auteursrechtelijke prerogatieven die de medewerker (m/v/x) hierbij aan haar overdraagt, verder over te dragen, of in verband ermee al dan niet exclusieve licenties te verlenen.

Titel XIII. Opgeheven

Artikel 343 tem artikel 350
Opgeheven

Titel XIV. Overgangsbepalingen

Artikel 351

Op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt het volgende:

- 1° Opgeheven;
- 2° Opgeheven
- 3° Medewerkers (m/v/x) behouden ook na die datum de verloven en afwezigheden (met uitzondering van de jaarlijkse vakantiedagen en de feestdagen waarvoor artikel 352 geldt) die hen voordien werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning met dien verstande dat, met betrekking tot de leeftijdsvakantie en de bijkomende leeftijdsvakantie, de medewerkers (m/v/x) enkel de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie of dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie behouden.
Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof- of afwezigheidsperiode worden echter beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen als voorzien in deze rechtspositieregeling. De reeds opgenomen periodes van minstens één maand afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden, opschorting van contract of onbetaald verlof worden in rekening gebracht op het onbetaald verlof als gunstmaatregel.
- 4° Medewerkers (m/v/x) in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid die op die datum een wachtgeld krijgen dat gunstiger is dan het wachtgeld dat ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden hun wachtgeld voor de verdere duur van de periode van disponibiliteit zolang dat gunstiger is.

De vast aangestelde statutaire medewerkers (m/v/x) behouden het saldo aan ziektekredietdagen dat ze vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgebouwd hebben.

Artikel 352

§ 1. Medewerkers (m/v/x) in de **woonzorgcentra** in dienst vóór 1 januari 2011, behouden voor de verdere duur van hun loopbaan, de volgende vakantie- en feestdagen:

- 31 dagen jaarlijkse vakantie voor voltijdse medewerkers, waarvan 11 dagen in aanmerking komen voor het stelsel van vakantiesparen zoals vermeld in artikel 223;
- 12 feestdagen (1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 15 november en 25 december);
- de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie en dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie.

Ingeval van (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval waarvan sprake in artikel 223, § 2 kunnen voltijdse medewerkers (m/v/x) in de woonzorgcentra in dienst vóór 1 januari 2011 maximaal 9 dagen bijkomende vakantiedagen extra overdragen. Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 20 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 11 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in artikel 223, §1, tweede lid en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen vermeld in artikel 223, § 1, tweede lid, (bijna) heeft bereikt, zullen voor de medewerker (m/v/x) die in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in §1 tweede lid, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

§ 2. Medewerkers (m/v/x) in de **lokale dienstencentra en zelfstandig wonen en projecten** in dienst vóór 1 januari 2011, behouden voor de verdere duur van hun loopbaan, de volgende vakantie- en feestdagen:

- 35 dagen jaarlijkse vakantie voor voltijdse medewerkers, waarvan 15 dagen in aanmerking komen voor het stelsel van vakantiesparen zoals vermeld in artikel 223;
- 14 feestdagen (1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december);
- de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie en dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie.

Ingeval van (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval waarvan sprake in artikel 223, § 2 kunnen voltijdse medewerkers (m/v/x) in de lokale dienstencentra en zelfstandig wonen in dienst vóór 1 januari 2011 maximaal 5 dagen bijkomende vakantiedagen extra overdragen. Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 20 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 15 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in artikel 223, §1, tweede lid en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen vermeld in artikel 223, § 1, tweede lid, (bijna) heeft bereikt, zullen voor de medewerker (m/v/x) die in de loop van het jaar afwezig was wegens (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval, de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in §2 tweede lid, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

§ 3. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt het aantal dagen waarvan sprake in § 1 en 2 telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

§ 4. Onder “verdere duur van hun loopbaan” waarvan sprake in § 1 en 2 worden volgende situaties verstaan:

- medewerkers (m/v/x) die aansluitend op hun huidige (tijdelijke) arbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst sluiten;
- medewerkers (m/v/x) die aansluitend op hun contractuele tewerkstelling vast aangesteld worden;
- bij een wijziging van tewerkstellingsplaats naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit, een overplaatsing ingevolge reorganisatie, een overplaatsing ingevolge ordemaatregel of een (ambtshalve) herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang;
- medewerkers (m/v/x) die bevorderen.

Medewerkers (m/v/x) die na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling als gevolg van een verplichte herplaatsing of verplichte interne dienstaanwijzing onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen, behouden hun vorige regeling voor het aantal vakantie- en feestdagen indien deze regeling gunstiger was.

Artikel 353

De medewerkers (m/v/x) die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen van het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 september 1999, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de in bijlage 5 opgenomen inschalingstabel.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

Artikel 354

De oude salarisschalen A111 – A112 – A113 die van toepassing waren vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden omgezet naar de nieuwe salarisschalen A1a – A2a – A3a. De medewerkers (m/v/x) behouden bij de omzetting hun schaalanciënniteit.

Artikel 355

Medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in een functie met een IFIC geactiveerd barema, maar die hierin nog niet effectief verloond worden en heraangesteld worden via interne personeelsmobiliteit of bevordering in een nieuwe functie

- met een IFIC geactiveerd barema, krijgen opnieuw de keuze voor het toepasselijk IFIC barema mits die ook opgenomen is in bijlage 4bis;

zonder IFIC geactiveerd barema, krijgen geen IFIC-barema.

Artikel 356

De medewerker die aangesteld wordt als zorgkundige (m/v/x) en voordien verloond werd volgens de functionele loopbaan D1-D3, ofwel de functionele loopbaan C1-C2, als vastgesteld in bijlage II bij het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 en in bijlage 1 bij het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010, geniet de C2-salarisschaal zodra die regeling gunstiger is dan IFIC categorie 11.

Artikel 357
Opgeheven

Artikel 358
Opgeheven

Artikel 359
Opgeheven

Artikel 360

De medewerker (m/v/x) in dienst die voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 185 en 186 behoudt die gunstigere regeling binnen de aard der werken zoals opgesomd in bijlage 7.

Artikel 361

De jaren gepresteerd als Tewerkgestelde Werkloze (TWW) worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan in de privésector. De jaren gepresteerd in het BTK of DAC- project worden gelijkgesteld met beroepservaring opgedaan bij een overheid.

Artikel 362

De medewerkers (m/v/x) die ingevolge hun indiensttreding vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling meer dan vier jaar meerekenbare schaalanciënniteit hebben bekomen, behouden die schaalanciënniteit gedurende hun functionele loopbaan.

Artikel 363

Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding kunnen hier verder gebruik van maken voor de duur van de toegekende verlofperiode.

Artikel 364

Medewerkers (m/v/x) die gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek behouden hun recht op de vrijwillige vierdagenweek voor onbepaalde duur, met inbegrip van het weddecomplement.

Artikel 365

De periodes van afwezigheid ingevolge loopbaanonderbreking of loopbaanvermindering worden gelijkgesteld met onbezoldigde dienstactiviteit. De contractuele medewerkers (m/v/x) hebben voor de afwezigheidsperiode geen recht op salaris.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1. Begrippen en definities

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° aanstellende overheid: het vast bureau

2° arbeidstijdregeling: de glijdende, variabele, vaste of flexibele uurregeling overeenkomstig het arbeidsreglement en het overeengekomen uurrooster waarin de medewerker (m/v/x) werkt

3° beoordelaar: opgeheven

4° beroepsongeschiktheid: opgeheven

5° compensatieverlof: de opname van gepresteerde uren in het kader van de glijdende of vaste uurregeling

6° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie

7° contactpersoon personeel: opgeheven

8° contractueel medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

9° controle-instelling: de door het vast bureau aangeduide organisatie die belast wordt met de geneeskundige controle van het OCMW-personeel

10° decretale graad: de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur en de financieel directeur

11° deeltijdse arbeid: elke periode waarin de medewerker (m/v/x) vrijwillig verminderde prestaties levert en waarbij de afwezigheid geen recht geeft op salaris

12° departement: de overkoepeling van diensten zoals vermeld in het organogram

13° dienst van de Staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht

14° dienstanciënniteit: de werkelijke diensten gepresteerd bij een overheid, ongeacht de aard van het dienstverband

15° dienstchef: elk hoofd van een (OCMW-)dienst

16° dienstreis: de verplaatsing van de woonplaats of de werkplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht van de bevoegde leidinggevende van de medewerker (m/v/x)

17° dienstvrijstelling: de periode gedurende dewelke de medewerker (m/v/x) vrijgesteld is van de uitoefening van de reguliere dienststopdrachten

18° eliminierende selectieproef: een proef die een aantal selectiemiddelen kan omvatten zoals praktische proeven, schriftelijke proeven en vaardigheidsproeven die per niveau van aanwerving een gemeenschappelijke basis hebben en die de uitsluiting van de kandidaat tot gevolg hebben voor het volgende onderdeel in de selectieprocedure

19° evaluatie: opgeheven

20° evaluatieperiode: opgeheven

21° evaluatietermijn: opgeheven

22° functie: de taakinhoud verbonden aan een bepaalde graad

23° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties

24° functioneringsgesprek: opgeheven

25° geldelijke anciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid of de relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in aanmerking komen voor de periodieke salarisverhoging in de salarisschaal

26° geschiktheidsproef: een proef waarbij gepeild wordt naar de leidinggevende capaciteiten van de medewerker (m/v/x)

27° gezondheidsindex: het indexcijfer overeenkomstig 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, zoals gewijzigd door het koninklijk besluit nr. 178 van 30 december 1982 en met behoud van 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. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01

28° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie zoals opgenomen in artikel 148

29° graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid gepresteerd sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutair medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractueel medewerker (m/v/x) in een bepaalde graad in dezelfde rang

30° het hoofd van het personeel: de algemeen directeur

30bis° IFIC: de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren die resulteert in zogenaamde IFICbarema's

31° inhaalrust: de opname van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling die op de medewerker (m/v/x) van toepassing is

32° jobstudent: de werknemer aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 120 van de Arbeidsovereenkomstenwet

33° leidinggevende: enerzijds de medewerker (m/v/x) die één of meerdere andere medewerkers (m/v/x) aanstuurt, of anderzijds de natuurlijke persoon die functioneel leiding geeft en niet onder de rechtspositieregeling valt, bijgestaan door een door de algemeen directeur aangeduid leidinggevend medewerker (m/v/x) van het OCMW Gent voor wat de opvolging van het functioneren betreft

34° een kind: een wettelijk, erkend natuurlijk, adoptief, stief- of pleegkind

35° medische ongeschiktheid: de onmogelijkheid om de functie uit te oefenen omwille van gezondheidsredenen

36° nachtprestaties: de prestaties buiten de in de Arbeidswet van 16 maart 1971 voorziene periode die geleverd worden tussen 22 en 6 uur

37° niveaueanciënniteit: de werkelijke diensten verricht bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef van een statutair medewerker (m/v/x) of de aanstelling van een contractueel medewerker (m/v/x) in één of meer graden van een bepaald niveau of een daarmee vergelijkbare graad

38° oriënteringsgesprek: de laatste fase in de selectieprocedure waarbij vanuit de professionele interesses van de kandidaat in een gesprek wordt nagegaan welke vacature het best bij zijn/haar competentieprofiel aansluit zonder dat de kandidaat zijn of haar plaats uit de pool verliest. Tijdens dit gesprek kunnen meerdere vacatures tegelijkertijd besproken worden.

39° overheid:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- 3° de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of 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

40° overloon: toeslag boven het gewone salaris

40° bis overmacht: een onvoorzienbare en onvermijdbare gebeurtenis die onafhankelijk is van de wil van de medewerker (m/v/x) en die een onoverkomelijk beletsel uitmaakt voor de nakoming van zijn/haar verbintenis

41° medewerker (m/v/x): zowel de statutaire medewerker (m/v/x) als de contractuele medewerker (m/v/x)

41° bis persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon

42° prestaties op feestdagen: de prestaties die geleverd worden op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur

43° prestaties op zondagen: de prestaties die geleverd worden op zondagen tussen 0 en 24 uur

43° bis protest-attest: nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingediend door de medewerker (m/v/x) voor dezelfde periode van afwezigheid en voor dezelfde ziekte waarvoor reeds een vorig attest van arbeidsongeschiktheid werd ingediend

44° rusttijd: de tijd die valt buiten de aan de medewerker (m/v/x) opgelegde arbeidstijdregeling

45° schaalanciënniteit: de anciënniteit verworven in de salarisschaal bij toepassing van het IFIC-barema of in de salarisschalen van de functionele loopbaan zonder toepassing van het IFIC-barema, of daarmee gelijkgestelde loopbaan als zelfstandige of uit de privé-sector 46° selectiecriteria: de aan de functie verbonden competenties zoals omschreven in de functiebeschrijving en het competentiehandboek

47° selectiegesprek: een mondelinge selectieproef waarbij naast het meten van competenties eveneens naar de motivatie, de professionele interesses en de eventuele werkervaring gepeild wordt

48° selectieprocedure: het samengestelde geheel van één of meer selectieproeven

49° selectieproef: een meetinstrument waarbij organisatie- en functiegerelateerde competenties van een kandidaat op een systematische en gelijkwaardige manier beoordeeld worden door een jury/selectiecommissie. Een selectieproef heeft tot doel te peilen naar het effectief functioneren van een kandidaat in een bepaalde functie of graad

50° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de medewerkers (m/v/x) toekennen

51° (OCMW-)dienst: de zelfstandige entiteit die onder een departement of afzonderlijk staat, zoals vermeld in het organogram van de personeelsformatie

52° statutair medewerker (m/v/x): elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, evenals de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

53° statutair medewerker (m/v/x) op proef: elke medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband

54° syndicaal verlof: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakorganisatie zelf

55° syndicale dienstvrijstelling: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten waarvoor het bestuur de leden van de vakorganisatie uitnodigt

56° syndicale waarneming: de afwezigheid ingevolge deelname aan syndicale activiteiten die verband houden met de examenverrichtingen, selectieprocedures, evaluatie en tucht

57° telewerk: het verrichten van arbeid buiten de lokalen van de werkgever, ondersteund door moderne, mobiele ICT.

58° thematisch verlof: ouderschapsverlof, palliatief verlof, verlof voor bijstand aan zwaar zieke gezins- of familieleden en mantelzorgverlof

59° toelage: een geldelijk voordeel dat de medewerker (m/v/x) ontvangt dat welbepaalde prestaties levert

60° vacante betrekking: een openstaande plaats op de personeelsformatie

61° opgeheven

62° vast aangesteld statutair medewerker (m/v/x): de medewerker (m/v/x) die bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd 'in vast verband benoemd' in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van arbeiders

63° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die de medewerker (m/v/x) werkelijk maakt

63° bis verwerking van persoonsgegevens: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bewerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens

64° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week

65° vormingsverantwoordelijke: het hoofd van de Dienst Talent en Ontwikkeling

66° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris alsook de periodes van tijdelijke werkloosheid door overmacht

BIJLAGE 2. Uitgewerkte salarisschalen

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

Niveau D

	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhogingen	1 x 1 x 350 3 x 2 x 350 1 x 2 x 300 8 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 500	1 x 1 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 2 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350 1 x 2 x 400 1 x 2 x 350	1 x 1 x 350 1 x 2 x 350 1 x 2 x 300 10 x 2 x 350 1 x 2 x 550	1 x 1 x 300 2 x 2 x 500 1 x 2 x 300 1 x 2 x 800 1 x 2 x 500 4 x 2 x 400 1 x 2 x 500 3 x 2 x 600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

Niveau C

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

Niveau B

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

Niveau B (BV schalen)

	BV1	BV2	BV3	BV4
Minimum	17.450	18.950	19.650	21.400
Maximum	23.450	26.550	29.250	32.500
Verhogingen	1 x 1 x 450 10 x 2 x 500 1 x 2 x 550	1 x 1 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 2 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 600 1 x 2 x 650 1 x 2 x 750	1 x 1 x 800 3 x 2 x 800 1 x 2 x 750 6 x 2 x 800 1 x 2 x 850	1 x 1 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 2 x 2 x 900 1 x 2 x 950 1 x 2 x 950 1 x 2 x 1.000
0	17.450	18.950	19.650	21.400
1	17.900	19.600	20.450	22.300
2	17.900	19.600	20.450	22.300
3	18.400	20.200	21.250	23.250
4	18.400	20.200	21.250	23.250
5	18.900	20.800	22.050	24.150
6	18.900	20.800	22.050	24.150
7	19.400	21.450	22.850	25.050
8	19.400	21.450	22.850	25.050
9	19.900	22.050	23.600	26.000
10	19.900	22.050	23.600	26.000
11	20.400	22.700	24.400	26.900
12	20.400	22.700	24.400	26.900
13	20.900	23.300	25.200	27.800
14	20.900	23.300	25.200	27.800
15	21.400	23.900	26.000	28.750
16	21.400	23.900	26.000	28.750
17	21.900	24.550	26.800	29.650
18	21.900	24.550	26.800	29.650
19	22.400	25.150	27.600	30.550
20	22.400	25.150	27.600	30.550
21	22.900	25.800	28.400	31.500
22	22.900	25.800	28.400	31.500
23	23.450	26.550	29.250	32.500

	BV5	BV6
Minimum	22.050	22.000
Maximum	33.350	34.600
Verhogingen	1 x 1 x 950 1 x 2 x 900 5 x 2 x 950 1 x 2 x 900 4 x 2 x 950	1 x 1 x 1.050 1 x 2 x 1.000 5 x 2 x 1.050 1 x 2 x 1.000 3 x 2 x 1.050 1 x 2 x 1.150
0	22.050	22.000
1	23.000	23.050
2	23.000	23.050
3	23.900	24.050
4	23.900	24.050
5	24.850	25.100
6	24.850	25.100
7	25.800	26.150
8	25.800	26.150
9	26.750	27.200
10	26.750	27.200
11	27.700	28.250
12	27.700	28.250
13	28.650	29.300
14	28.650	29.300
15	29.550	30.300
16	29.550	30.300
17	30.500	31.350
18	30.500	31.350
19	31.450	32.400
20	31.450	32.400
21	32.400	33.450
22	32.400	33.450
23	33.350	34.600

Niveau A

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

	A4a	A4b
Minimum	26.300	27.950
Maximum	38.450	40.100
Verhogingen	3x1x750	3x1x750
	1x3x1.450	1x3x1.500
	3x3x1.500	1x3x1.450
	1x3x1.450	3x3x1.500
	2x3x1.250	1x3x1.200
		1x3x1.250
0	26.300	27.950
1	27.050	28.700
2	27.800	29.450
3	28.550	30.200
4	28.550	30.200
5	28.550	30.200
6	30.000	31.700
7	30.000	31.700
8	30.000	31.700
9	31.500	33.150
10	31.500	33.150
11	31.500	33.150
12	33.000	34.650
13	33.000	34.650
14	33.000	34.650
15	34.500	36.150
16	34.500	36.150
17	34.500	36.150
18	35.950	37.650
19	35.950	37.650
20	35.950	37.650
21	37.200	38.850
22	37.200	38.850
23	37.200	38.850
24	38.450	40.100

	A5a	A5b
Minimum	28.400	29.900
Maximum	44.500	48.600
Verhogingen	3 x 1 x 1.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 1.750 1 x 3 x 1.700	1 x 1 x 1.100 1 x 1 x 1.150 1 x 1 x 1.100 1 x 3 x 2.000 1 x 3 x 1.950 2 x 3 x 2.000 1 x 3 x 2.450 1 x 3 x 2.500 1 x 3 x 2.450
0	28.400	29.900
1	29.400	31.000
2	30.400	32.150
3	31.400	33.250
4	31.400	33.250
5	31.400	33.250
6	33.350	35.250
7	33.350	35.250
8	33.350	35.250
9	35.350	37.200
10	35.350	37.200
11	35.350	37.200
12	37.350	39.200
13	37.350	39.200
14	37.350	39.200
15	39.300	41.200
16	39.300	41.200
17	39.300	41.200
18	41.050	43.650
19	41.050	43.650
20	41.050	43.650
21	42.800	46.150
22	42.800	46.150
23	42.800	46.150
24	44.500	48.600

IFIC salarisschalen

	cat. 4	cat. 6	cat. 8	cat. 11	cat. 12	cat. 14B	cat. 14	cat. 15
0	13652,21	13931,03	14536,77	16030,79	16757,63	17322,96	18736,23	20068,75
1	13902,71	14252,21	14894,31	16367,38	17176,60	17911,95	19410,77	20791,26
2	14138,62	14505,76	15182,59	16685,39	17573,80	18475,26	20057,12	21483,64
3	14360,60	14744,36	15454,44	16985,22	17949,72	19012,75	20674,96	22145,33
4	14569,14	14968,85	15710,49	17267,55	18304,83	19524,36	21264,02	22776,35
5	14764,84	15179,61	15951,19	17532,92	18639,87	20010,29	21824,48	23376,62
6	14948,24	15429,58	16229,60	17782,27	18955,45	20471,09	22356,50	23946,55
7	15120,01	15614,87	16441,72	18016,22	19252,24	20907,08	22860,61	24486,47
8	15280,71	15788,26	16640,46	18235,43	19531,12	21318,89	23337,49	24997,27
9	15430,93	15950,58	16826,62	18440,66	19792,90	21707,44	23787,75	25479,56
10	15571,28	16102,15	17000,70	18632,71	20038,20	22073,30	24212,39	25934,34
11	15702,31	16296,09	17215,72	18812,12	20267,89	22417,46	24612,10	26362,43
12	15824,42	16428,13	17367,70	18979,70	20482,85	22740,80	24987,88	26765,04
13	15938,28	16551,39	17509,47	19136,07	20683,75	23044,22	25340,89	27143,12
14	16044,44	16666,20	17641,78	19281,90	20871,40	23328,51	25671,95	27497,76
15	16143,24	16773,24	17765,04	19417,86	21046,63	23594,89	25982,25	27830,09
16	16208,58	16897,71	17932,15	19520,37	21281,92	23843,97	26304,99	28175,81
17	16269,26	16964,82	18039,06	19615,72	21501,95	24076,83	26607,19	28499,56
18	16325,55	17027,26	18138,53	19704,31	21707,65	24294,29	26890,06	28802,50
19	16377,79	17085,10	18231,11	19786,62	21899,76	24497,35	27154,34	29085,57
20	16426,38	17138,82	18317,13	19863,12	22078,97	24686,70	27401,33	29350,13
21	16471,31	17240,93	18449,37	19934,07	22246,09	24863,21	27631,83	29597,05
22	16513,08	17287,15	18523,71	20000,09	22401,91	25027,68	27846,85	29827,28
23	16551,80	17330,06	18592,77	20061,25	22547,00	25180,81	28047,21	30042,03
24	16587,68	17369,79	18656,76	20117,94	22682,15	25323,32	28233,99	30241,99
25	16620,99	17406,69	18716,23	20170,65	22807,84	25455,84	28407,86	30428,22
26	16651,81	17493,19	18823,74	20219,51	22924,81	25579,10	28569,70	30601,55
27	16680,32	17524,81	18874,90	20264,78	23033,47	25693,70	28720,26	30762,86
28	16706,88	17554,21	18922,47	20306,68	23134,56	25800,14	28860,21	30912,81
29	16731,41	17581,37	18966,53	20345,67	23228,43	25899,00	28990,29	31052,15
30	16754,12	17606,64	19007,28	20381,69	23315,60	25990,76	29111,18	31181,62
31	16775,13	17681,92	19097,15	20415,14	23396,55	26075,98	29223,49	31301,90
32	16794,66	17703,55	19132,22	20446,02	23471,63	26155,04	29327,76	31413,61
33	16812,70	17723,55	19164,73	20474,74	23541,43	26228,49	29424,60	31517,33
34	16829,46	17742,13	19194,86	20501,30	23606,10	26296,54	29514,40	31613,56
35	16844,94	17759,30	19222,77	20525,89	23666,04	26359,66	29597,79	31702,83

IFIC salarisschalen

	cat.16	cat. 17	cat. 18	cat. 19
0	21885,84	23662,60	26004,62	28346,64
1	22695,66	24490,80	26914,79	29338,84
2	23472,44	25283,66	27786,10	30288,61
3	24215,50	26040,84	28618,29	31195,68
4	24924,63	26762,20	29411,01	32059,83
5	25599,77	27447,96	30164,61	32881,34
6	26241,20	28098,50	30879,63	33660,61
7	26849,37	28714,52	31556,53	34398,60
8	27424,98	29296,88	32196,46	35096,18
9	27968,83	29846,40	32800,52	35754,57
10	28481,86	30364,30	33369,64	36374,91
11	28965,15	30851,65	33905,24	36958,82
12	29419,80	31309,74	34408,60	37507,53
13	29846,87	31739,72	34881,16	38022,66
14	30247,66	32142,88	35324,25	38505,62
15	30623,45	32520,55	35739,29	38958,10
16	31022,89	32863,90	36116,63	39369,43
17	31397,12	33184,89	36469,38	39753,94
18	31747,49	33484,72	36798,87	40113,10
19	32075,23	33764,55	37106,41	40448,27
20	32381,48	34025,45	37393,20	40760,94
21	32667,46	34268,79	37660,59	41052,33
22	32934,38	34495,44	37909,67	41323,91
23	33183,33	34706,54	38141,59	41576,71
24	33415,32	34902,85	38357,43	41812,01
25	33631,35	35085,57	38558,26	42030,81
26	33832,53	35255,46	38744,90	42234,35
27	34019,64	35413,38	38918,44	42423,49
28	34193,78	35560,09	39079,67	42599,26
29	34355,63	35696,32	39229,49	42762,52
30	34506,05	35822,89	39368,49	42914,09
31	34645,86	35940,40	39497,56	43054,78
32	34775,67	36049,40	39617,43	43185,40
33	34896,16	36150,49	39728,53	43306,57
34	35008,06	36244,28	39831,58	43418,94
35	35111,86	36331,32	39927,27	43523,21

BIJLAGE 3. Transitioire salarisschalen

	B 6	B 7
Minimum	21 500	21 550
Maximum	34 600	35 600
Verhogingen	1x1x1 100	1x1x1200
	1x2x1 050	2x2x1 150
	5x2x1 100	1x2x1 200
	1x2x1 050	3x2x1 150
	3x2x1 100	1x2x1 200
	1x1x1 100	2x2x1 150
		2x2x1 200
0	21 500	21 550
1	22 600	22 750
2	22 600	22 750
3	23 650	23 900
4	23 650	23 900
5	24 750	25 050
6	24 750	25 050
7	25 850	26 250
8	25 850	26 250
9	26 950	27 400
10	26 950	27 400
11	28 050	28 550
12	28 050	28 550
13	29 150	29 700
14	29 150	29 700
15	30 200	30 900
16	30 200	30 900
17	31 300	32 050
18	31 300	32 050
19	32 400	33 200
20	32 400	33 200
21	33 500	34 400
22	33 500	34 400
23	34 600	35 600

BV 7

Minimum	21 550
Maximum	35 600
Verhogingen	1x1x1 200
	2x2x1 150
	1x2x1 200
	3x2x1 150
	1x2x1 200
	2x2x1 150
	2x2x1 200
0	21 550
1	22 750
2	22 750
3	23 900
4	23 900
5	25 050
6	25 050
7	26 250
8	26 250
9	27 400
10	27 400
11	28 550
12	28 550
13	29 700
14	29 700
15	30 900
16	30 900
17	32 050
18	32 050
19	33 200
20	33 200
21	34 400
22	34 400
23	35 600

BIJLAGE 4. Transitaire functies en salarisschalen

<u>Graad</u>	<u>Salarisschaal</u>	<u>Rang</u>
Autobestuurder – ambulancier	D1/D2/D3	Dv
Autobestuurder – onderhoud	D1/D2/D3	Dv
Helper vakman	D1/D2/D3	Dv
Loodgieter – zinkbewerker	D1/D2/D3	Dv
Medewerker secretarie bodedienst	D1/D2/D3	Dv
Metser/Vloerder/Stukadoor	D1/D2/D3	Dv
Schilder – behanger	D1/D2/D3	Dv
Schrijnwerker	D1/D2/D3	Dv
Seniorenbegeleider	D1/D2/D3	Dv
Seniorenbegeleider	12	Dv
Tuinier	D1/D2/D3	Dv
Verpleeghulp	D1/D2/D3	Dv
Verpleeghulp	11	Dv
Verzorgende bejaarden en thuiszorg, dienstencentra en serviceflats (zonder brevet)	D1/D2/D3	Dv
Verzorgende bejaarden en thuiszorgdienst aan huis (zonder brevet)	D1/D2/D3	Dv
Verzorgende	D1/D2/D3	Dv
Verzorgende thuiszorg	D1/D2/D3	Dv
Assistent - Conciërge	D1 – D2 – D3	Dv
Onderhoudsman	D4	Dx
Ploegbaas	D4/D5	Dx
Ploegbaas	11	Dx
Ploegleider-onderhoud	D4/D5	Dx
Animator	C1/C2/C3	Cv
Animator	12	Cv

Bewonerbegeleider	C1/C2/C3	Cv
Machine – houtbewerker	C1/C2/C3	Cv
Technisch begeleider	C1/C2/C3	Cv
Technisch medewerker informatica	C1/C2/C3	Cv
Assistent – opvoeder	C1/C2	Cv
Verpleegassistent	C1/C2	Cv
Verpleegassistent	14B	Cv
Verzorgende bejaarden en thuiszorg, dienstencentra en serviceflats (met brevet)	C1/C2	Cv
Verzorgende bejaarden en thuiszorgdienst aan huis (met brevet)	C1/C2	Cv
Opvoeder	C2/C3	Cv
Verpleegassistent	C2/C3	Cv
Programmeur	C4/C5	Cx
Technisch vormingsmedewerker	B1/B2/B3	Bv
Vormingsmedewerker	B1/B2/B3	Bv
Consulent – Levensbeschouwelijk consulent A1/Bachelor (m/v/x)	B1 – B2 – B3	Bv
Voedings- en dieetdeskundige	BV1/BV2/BV3	Bv
Voedings-en dieetdeskundige	14	Bv
Levensbeschouwelijk consulent A1/Bachelor – Levensbeschouwelijk consulent A1/Bachelor (m/v/x)	15	Bv
Dienstchef nursing 2 ^e klasse	BV6	By
Diensthoofd bewonerszorg	BV7	By
Zorgcoördinator - Zorgcoördinator	19	By
ROB/RVT directeur (niveau B)	B6/B7	Bz
Archivaris	A1a/A2a/A3a	Av
Coördinator budgethouders	A1a/A2a/A3a	Av
Diensthoofd maatschappelijk werk	A1a/A2a/A3a	Av

Informatieambtenaar	A1a/A2a/A3a	Av
Adjunct van de directie – Levensbeschouwelijk consulent Licentiaat/Master (m/v/x)	A1a/A2a/A3a	Av
Levensbeschouwelijk consulent Licentiaat/Master – Levensbeschouwelijk consulent Licentiaat/Master (m/v/x)	15	Av
Hoofd van boekhouding	A5a/A5b	Ay
Human resources manager	A5a/A5b	Ay
Kwaliteitscoördinator	A5a/A5b	Ay
Coördinerend raadgevend arts	A6a/A7a/A7b	Avb

BIJLAGE 4bis. Semi-transitoire functies

1° niveau E:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Onderhoudsmedewerker	Onderhoudsmedewerker Ouderenzorg (m/v/x)	Ev	E1 – E2 – E3	4
Onderhoudsmedewerker	Keukenmedewerker (m/v/x)	Ev	E1 – E2 – E3	4

2° niveau D:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Assistent	Servicemedewerker (m/v/x)	Dv	D1 – D2 – D3	6

3° niveau C:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Deskundig medewerker	Leefgroepbegeleider (m/v/x)	Cv	C1 – C2 – C3	12
Deskundig zorgmedewerker	Zorgkundige (m/v/x)	Cv	C1 – C2	11
Gebrevetteerd zorgmedewerker	Gebrevetteerd/Gediplomeerd Verpleegkundige (m/v/x)	Cv	C3 – C4	14b
Hoofddeskundig medewerker	Operationeel verantwoordelijke services (m/v/x)	Cx	C4 – C5	14
Hoofddeskundig medewerker	Verantwoordelijke voeding en kwaliteit (m/v/x)	Cx	C4 – C5	14

4° niveau B:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Consulent zorg	Animator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	14
Consulent zorg	Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	14
Consulent zorg	Kinesitherapeut (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	15
Consulent zorg	Logopedist (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	14
Consulent zorg	Reactivator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	14

Coördinator Animatie en Reactivatie	Coördinator Animatie en Reactivatie A1/Bachelor (m/v/x)	Bx	BV4	15
Teamverantwoordelijke woonzorg	Hoofdverpleegkundige (m/v/x)	Bx	BV5	17
Teamverantwoordelijke woonzorg	Coördinator dagverzorgingscentrum (m/v/x)	Bx	BV5	15
Teamverantwoordelijke woonzorg	Teamcoach ouderenzorg (m/v/x)	Bx	BV5	17
Zorgcoördinator	Zorgcoördinator (m/v/x)	By	BV6	18

5° niveau A:

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Adjunct van de directie	Kinesitherapeut	Av	A1a-A2a-A3a	15
Adjunct van de directie	Reactivator Licentiaat/Master (m/v/x)	Av	A1a – A2a – A3a	16

BIJLAGE 5. Inschalingstabel

<u>Oude Schaal</u>	<u>Nieuwe Schaal</u>
1.1.22A	D1
1.1.26	D2
1.1.40C	D3
1.1.50	C1
2.1.12	E2
2.8.12	E2
2.2.12e	E3
2.1.22A	D1
2.1.22B	D1
2.1.40B	D3
2.1.50C	C1

BIJLAGE 6. Afgeschafte functies

Administratief en daarmee gelijkgesteld personeel

<u>Graad</u>	<u>Schaal</u>	
Stenotypistsecretaris (-esse)	1.8.50	C1
Directiesecretaris (-esse)	(1.1.47 (1.1.53	C4
Huismeester	(1.1.47 (1.1.53	C4 – C5 C4
Verificateuraccountant	1.1.63	C4
Directeur	1.1.87C	A112
Directeur tehuis St.-Antonius	1.1.87	A112
Rekenplichtige	1.1.92V	A113
Hoofd van boekhouding	1.1.91	A113
Directeur Personeelszaken	1.1.95	A211
Directeur Goederen en Werken	1.1.95	A211
Directeur instelling 3 ^e klas (101-150 bedden)	1.1.80	A111
Directeur instelling 3 ^e klas (151-250 bedden)	1.1.89	A113
Dienstchef Personeelszaken	1.1.93	A211

<u>Graad</u>	<u>Schaal</u>	
Schoonmaakster	2.2.12x	E2
Handlanger	2.2.12t	E2
Nachtwaker	2.1.14	D1
Ploegleider	2.1.22B	D1
Glazenmaker – schilder	2.1.40B	D4
Schaliedekker	2.1.40B	D4
Stukadoor	D1- D2- D3	Dv
<u>Brigadier der Bijzonder Geschoolden:</u>		
Brigadier algemeen onderhoud	)	
Brigadier schrijnwerker	) 2.1.50C	C1
Brigadier schilder	)	
<u>Brigadier der keurvaklieden:</u>		
Brigadier elektricien	)	
Brigadier mechanica en centrale verwarming	) 2.1.31B	C2
Brigadier schilder- en garneerwerk	)	
Brigadier schrijnwerkerij	)	
Brigadier elektricien mecanicien	)	
Brigadier metsel- en vloerwerken	)	
Brigadier autopark	)	

<u>Graad</u>	<u>Schaal</u>	
Toezichter bos- en landgoederen	4.1.31	C2
Werkleider keuken ziekenhuis St.-Amandus	4.1.67TR	B4

<u>Graad</u>	<u>Schaal</u>	
Toezichter	5.8.50	C1
Kinderverzorger (-ster)	5.1.35V	C1
Toezichter keuken Prins Filip Verpleegassistent(e)	) 5.8.57)	C3
Kinesitherapeut(e)	5.8.65 (Art. 28ter)	C4
Groepshoofd	) 5.1.55V) 5.8.55V	B1 B1
Gegradueerde verpleegkundige Kinesitherapeut(e) Ergotherapeut	)) 5.8.55)	BV1
Groepshoofd 1 ^e klas	5.1.61V	B2
Gegradueerde verpleegkundige 1 ^e klas Kinesitherapeut(e) 1 ^e klas Ergotherapeut 1 ^e klas	)) 5.8.61)	BV2
Groepshoofd 1 ^e klas	) 5.8.61V	B2
E.a. Groepshoofd	5.1.77V	B3
E.a. Gradueerde verpleegkundige E.a. Kinesitherapeut(e) E.a. Ergotherapeut	)) 5.8.77)	BV3
E.a. Groepshoofd	) 5.8.77V	B3
Directrice 3 ^e klas	5.8.01	BV4
Directeur instelling 4 ^e klas	5.1.78	B4
Directrice verpleegster	5.1.78V	BV5
Hoofd van Dienst	5.1.79	BV6
Diensthofd Tehuis St.-Amandus	5.1.79V	BV6
Adjunct-directeur bureau sociale zaken	5.1.94	A211

BIJLAGE 7. Toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk (overgangsbepaling)

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uurloon
a. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) <u>ernstig is blootgesteld aan aanrakingen</u> met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen, bij :	* Alle OCMW-diensten	– Ontstoppen van faecaliënleidingen (W.C.'s, urinoirs e.d.m.) en herstellings- of verbouwingswerken aan rioleringen en leidingen die met faecaliën besmeurd zijn	50 %
b. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) <u>ernstig is blootgesteld aan aanrakingen</u> met andere in ontbinding verkerende organische stoffen dan die bedoeld sub a/, bij :	* Alle OCMW-diensten * Alle OCMW-diensten	– werken aan sterk bevuilde rioleringen of waarbij leidingen moeten worden gestoken doorheen bedoelde rioleringen – wegruimen van krengen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen	25 % 25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uurloon
c. Ongezonde of gevaarlijke werken verricht in walgelijke, enge en niet of weinig verluchte ruimten, bij :	* Alle OCMW-diensten	– werken uitgevoerd binnen in onverluchte, vochtige en walgelijke onderkelderingen, kruipruimten, duikers, aalputten en collectoren voor afvalwater	50 %
	* Alle OCMW-diensten	– las- en snijbranderswerken in enge en afgesloten ruimten waar geen ventilatie mogelijk is	50 %
	* Alle OCMW-diensten	– reinigen en herstellen van het inwendige van de stookketels, na behandeling met producten die ammoniak bevatten	50 %
d. Werken die blootstellen aan ioniserende stralingen of aan besmetting door radioactieve stoffen	* Alle OCMW-diensten		50 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
e. Werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen, bij :	* Alle OCMW-diensten		50 %
f. Werken verricht op een hoogte van 20 tot 30 m. boven de begane grond, op ladders, masten, vaste steigers of hangstellingen, gebinten of hellende daken, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen, bij :	* Alle OCMW-diensten		25 %
g. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) <u>ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen</u> van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen, bij :	* Alle OCMW-diensten	– werken waarbij de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, slijk, gassen, zuren of andere bijtende stoffen	25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uurloon
h. Werken bij de uitvoering waarvan de medewerker (m/v/x) <u>ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen</u> van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten, bij :	* Alle OCMW-diensten	– kolenverhandeling of slijpen van stenen gepaard gaande met grote stofontwikkeling in kelders of andere lage, beperkte en niet-verluchte ruimten	25 %
	* Alle OCMW-diensten	– reinigen en herstellen van de binnenzijde van schouwen en rookafvoerleidingen en van stoomketels (zonder gebruik van chemische middelen)	25 %
i. Werken voor ontstopping en ontslijking van riolen, bij :	* Alle OCMW-diensten		25 %
k. Ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken, bij :	* Alle OCMW-diensten	– pistoolschilderen	25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uur-loon
l. Werken uitgevoerd met behulp van een pneumatische betonbreker, een pneumatische klinkhamer of een pneumatische boorhamer of andere werken uitgevoerd bij een geluidshinder boven de 90 decibel, voor zover de hinder niet is weggenomen door passende maatregelen, bij :	* Alle OCMW-diensten	– werken verricht op een hoogte van meer dan 30 m. boven de begane grond, op de uiterste rand van platte daken of platforms, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen	25 %

Aard der werken	Dienst of departement	Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uurloon
m. Het uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht, bij : n. De warme asfaltering van wegen, daken en leidingen, bij : o. Andere ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken, bij :	* Alle OCMW-diensten		10 %
	* Alle OCMW-diensten	- -	10 %
	* Alle OCMW-diensten	- werken verricht op een hoogte van 20 tot 30 m. boven de begane grond, op de uiterste rand van platte daken of platforms, voor zover het gevaar niet is uitgesloten door passende veiligheidsmaatregelen	10 %
	* Alle OCMW-diensten	- werken waarbij de medewerker (m/v/x) ernstig is blootgesteld aan stof, dampen van PVC, roest of ongezonde scheikundige stoffen	10 %
	* Alle OCMW-diensten	- grondwerk of werken boven de begane grond aan in de vrije lucht voorkomende tuigen of toestellen, bij een buitentemperatuur van - 3° C of lager	10 %

BIJLAGE 8

Opgeheven

BIJLAGE 9

Opgeheven

BIJLAGE 10. Competentieids



COMPETENTIEGIDS



gent:

Inhoud

1.	<u>1. Wat zijn competenties?</u>	165
	<u>1.1. Waarvoor gebruiken we competenties?</u>	165
	<u>1.2. Welke competenties zien we binnen Stad Gent?</u>	166
2.	<u>2. Wat betekenen deze competenties?</u>	167
	<u>2.1. Persoonlijke competenties - hoe je bent en evolueert</u>	167
	<u>EMPATHISCH WERKEN</u>	167
	<u>STRESSBESTENDIG WERKEN</u>	167
	<u>VERANDEREN</u>	168
	<u>WAARDENGEDREVEN WERKEN</u>	169
	<u>ZICHZELF ONTWIKKELEN</u>	169
	<u>2.2. Sociale competenties - hoe je samenwerkt</u>	172
	<u>BEMIDDELEN</u>	172
	<u>COACHEN</u>	173
	<u>COMMUNICEREN</u>	174
	<u>KLANTGEDREVEN WERKEN</u>	175
	<u>NETWERKEN</u>	175
	<u>OMGEVINGSBEWUST WERKEN</u>	176
	<u>ONDERHANDELEN</u>	177
	<u>RAPPORTEREN</u>	177
	<u>SAMENWERKEN</u>	178
	<u>TEAM LEIDEN</u>	179
	<u>2.3. Werkcompetenties - hoe je taken uitvoert</u>	180
	<u>ANALYSEREN</u>	180
	<u>BESLISSEN</u>	180
	<u>CONCEPTUEEL DENKEN</u>	181
	<u>DIGITALE VAARDIGHEDEN BEHEERSEN</u>	182
	<u>FUNCTIESPECIFIEKE VAARDIGHEDEN BEHEERSEN</u>	182
	<u>NAUWKEURIG WERKEN</u>	183
	<u>OPLOSSINGSGERICHT WERKEN</u>	184
	<u>ORGANISEREN</u>	184
	<u>RESULTAATGERICHT WERKEN</u>	185
	<u>VEILIG WERKEN</u>	186

> Wat zijn competenties?

Wat **kan** je, wat **ken** je en hoe is je **houding** op en voor het werk? De antwoorden daarop geven ons je competenties voor je werk. Competenties zijn een combinatie van **vaardigheden**, **kennis** en **attitudes**. Ze zijn waarneembaar en meetbaar in de vorm van concreet gedrag. Hoe jij onze burgers ontvangt, vertelt ons bijvoorbeeld iets over de competentie klantgedreven werken.

Competenties zijn in meer of mindere mate **ontwikkelaar**. Hoe makkelijk je deze kan ontwikkelen hangt af van een aantal dingen:

- Wat voor competentie is het?
- Hoeveel zelfkennis heb je?
- Welke inspanning wil en kan je doen om je competenties te verbeteren?
- Wat is je werksituatie?
- Hoe goed is de opleiding of ondersteuning die je inzet om een competentie te verbeteren?

— Waarvoor gebruiken we competenties?

Competenties kom je op verschillende momenten tijdens je loopbaan tegen:



tijdens je **selectiegesprek**

*We bevragen competenties aan de hand van de **STAR-methodiek**. STAR staat voor Situatie, Taak, Actie en Resultaat. Deze methodiek helpt ons om toekomstige prestaties te voorspellen door ervaringen uit het verleden te bespreken en te evalueren.*



in je **functiebeschrijving**

In een functiebeschrijving staan de taken en verantwoordelijkheden van je functie.



in **samenwerkingsgesprekken**

Het samenwerkingsgesprek helpt je verder te groeien en te ontwikkelen. Tijdens het gesprek bespreek je met je leidinggevende wat die van jou verwacht en welke doelstellingen jullie voor jouw dienst en departement moeten behalen.

— Welke competenties zien we binnen Stad Gent?



Er zijn drie **organisatiecompetenties**: klantgedreven werken, samenwerken en resultaatgericht werken. Deze competenties vindt onze organisatie zeer belangrijk. We verwachten die van elke medewerker, in elke functie.

De **andere competenties** worden op maat van de functie gekozen. We gaan dan op zoek naar de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om jouw specifieke functie succesvol uit te oefenen.

		
PERSOONLIJKE COMPETENTIES	SOCIALE COMPETENTIES	WERK COMPETENTIES
<i>hoe je bent en evolueert</i>	<i>hoe je samenwerkt</i>	<i>hoe je taken uitvoert</i>
Empathisch werken Stressbestendig werken Veranderen Waardengedreven werken Zichzelf ontwikkelen	Bemiddelen Coachen Communiceren  Klantgedreven werken Netwerken Omgevingsbewust werken Onderhandelen Rapporteren  Samenwerken Team leiden	Analyseren Beslissen Conceptueel denken Digitale vaardigheden beheersen Functiespecifieke vaardigheden beheersen Nauwkeurig werken Oplossingsgericht werken Organiseren  Resultaatgericht werken Veilig werken

Elke competentie heeft een **definitie** en een lijst met **gedragingen** (gedragsindicatoren). Die gebruiken we om competenties te meten. De indicatoren beschrijven het gedrag dat we van jou als medewerker verwachten.

De gedragsindicatoren zijn per competentie **opbouwend**: we starten steeds met de basisverwachtingen. Hoe moeilijker de functie, hoe complexer de verwachtingen zijn. Voor elke functie worden de passende indicatoren gekozen.



> Wat betekenen deze competenties?

— Persoonlijke competenties - hoe je bent en evolueert

EMPATHISCH WERKEN

DEFINITIE Je kan je inleven in de behoeften en gevoelens van anderen. Je houdt rekening met het effect dat je hebt op iemands welbevinden.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je hebt begrip en respect voor andere culturen en leefwerelden.
2. Je bekijkt situaties vanuit het perspectief van de ander, zonder (voor)oordeel.
3. Je hebt aandacht voor de gevoelens van anderen. Je laat merken dat je deze erkent of begrijpt.
4. Je merkt non-verbale signalen op, zoals gezichtsuitdrukkingen, lichaamstaal en stemgeluid.
5. Je schat in wat iemand nodig heeft of verwacht en vraagt of je inschatting klopt.
6. Je beoordeelt wanneer het gepast is om iets te bespreken en houdt hierbij rekening met hoe de ander zich voelt.
7. Je begrijpt onderliggende emoties van anderen. Je schat in wat deze met een persoon en de omgeving kunnen doen.
8. Je toont begrip voor de gevoelens en gedachten van anderen. Ook wanneer je deze niet helemaal begrijpt of wanneer deze verschillen van je eigen gevoelens en gedachten.
9. Je toont emotionele betrokkenheid, maar kan hierin begrenzen.
10. Je denkt op voorhand na over welke gevolgen je acties kunnen hebben op het welbevinden van anderen.

STRESSBESTENDIG WERKEN

DEFINITIE In stressvolle situaties blijf je beheerst. Je herkent stress bij jezelf en vindt manieren om hiermee om te gaan.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je weet wat jou stress kan bezorgen en kan dit benoemen.
2. Je blijft bij stress doelgericht en correct werken.
3. Je komt rustig over in situaties die voor jou stressvol zijn.
4. Je geeft tijdig aan wanneer je stress voelt en ondersteuning nodig hebt bij je werk.



5. Je kan benoemen wat je nodig hebt om met stress om te gaan.
6. Je kan met stress omgaan zonder dat dit storend is voor anderen.
7. Je houdt je emoties onder controle, ook al is de situatie moeilijk.
8. Je gaat constructief om met weerstand of kritiek.
9. Je stelt grenzen om overbelasting en extra stress te voorkomen.
10. Je kan problemen, spanningen of teleurstellingen loslaten wanneer nodig.
11. Je zet door bij tegenslagen of teleurstellingen.
12. Je kan indien nodig afstand nemen van emotionele situaties.
13. Je blijft in stressvolle situaties openstaan voor meningen of opmerkingen van anderen.
14. Je blijft gepast handelen in complexe situaties waar je fysiek of mentaal onder druk staat.

VERANDEREN

DEFINITIE

Je reageert flexibel bij wijzigingen en bent bereid je aan te passen. Je stelt veranderingen en innovaties voor.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je bent in staat om je aan te passen aan nieuwe of onvoorziene omstandigheden zoals een verhoogde werkdruk, veranderingen in de werkmethoden, ...
2. Je kan vlot wisselen tussen verschillende taken, rollen of situaties.
3. Je past je gemakkelijk aan bij problemen of gewijzigde prioriteiten, doelstellingen of opdrachten.
4. Je doet inspanningen om creatieve ideeën en nieuwe werkwijzen uit te proberen.
5. Je reageert positief op veranderingen en denkt oplossingsgericht mee.
6. Je benoemt van waar je weerstand komt wanneer je moeite hebt met veranderingen.
7. Je onderzoekt hoe nieuwe ontwikkelingen binnen je werk toegepast kunnen worden en doet concrete voorstellen.
8. Je doet voorstellen tot verandering voor bestaande en toekomstige uitdagingen.
9. Je motiveert anderen om kritisch te kijken naar de werking en open te staan voor vernieuwing.
10. Je voert veranderingen door, meet het effect en stuurt bij waar nodig. Je durft risico's nemen en leert uit de resultaten.
11. Je moedigt anderen aan om te experimenteren en (creatieve) ideeën met elkaar te delen.
12. Je bouwt aan een innovatiecultuur waarin medewerkers de middelen en ruimte krijgen om te experimenteren en vernieuwen.
13. Je hebt aandacht voor het proces bij veranderingen. Je zorgt ervoor dat veranderingen vlot verlopen en gaat opbouwend om met weerstand.



14. Je stimuleert verandering en innovatie binnen de organisatie. Je (bege)leidt grote veranderings- of innovatieprojecten succesvol.

WAARDENGEDREVEN WERKEN

DEFINITIE Je handelt vanuit algemene normen en waarden. Je kent de waarden en organisatiecultuur van Stad Gent en respecteert deze in je werk.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je bent gemotiveerd om te handelen vanuit de waarden en cultuur van Stad Gent.
2. Je behandelt iedereen gelijkwaardig en respectvol. Je waardeert anderen ongeacht verschillen.
3. Je bent eerlijk en betrouwbaar. Je geeft fouten toe en neemt je verantwoordelijkheid op.
4. Je volgt afspraken met je leidinggevende, uit het personeelsreglement, ...
5. Je spreekt op een opbouwende manier over Stad Gent, zowel tijdens als na de werkuren. Je bent trouw aan je werkgever, ook op sociale media, in interviews, ...
6. Je stelt gedrag dat in lijn is met de waarden van Stad Gent, ook wanneer dit niet overeenkomt met je eigen waarden.
7. Je gaat zorgzaam om met vertrouwelijke of persoonlijke informatie en deelt dit enkel als het noodzakelijk is.
8. Je grijpt in bij pesterijen, discriminatie, racisme, grensoverschrijdend gedrag, ... of meldt deze.
9. Je voert opdrachten uit en aanvaardt beslissingen die een meerwaarde hebben voor je dienst of organisatie. Ook wanneer deze ingaan tegen je eigen waarden of belangen.
10. Je spreekt anderen aan wanneer ze gedrag stellen dat niet in lijn is met de waarden of cultuur van Stad Gent.

ZICHZELF ONTWIKKELEN

DEFINITIE Je kent je sterktes en groeipunten. Je investeert in je ontwikkeling en groei doorheen je loopbaan.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je staat open voor feedback en gebruikt dit als een kans om te groeien.
2. Je hebt inzicht in je sterktes en ontwikkelpunten.
3. Je bent bereid te blijven groeien als medewerker en persoon. Je gaat aan de slag met vormingen, nieuwe ervaringen, ... die je aangereikt krijgt.
4. Je onderzoekt hoe je jouw sterktes zo goed mogelijk kan inzetten in je werk.



5. Je vraagt regelmatig feedback aan collega's, je leidinggevende(n), ...
6. Je leert van anderen en deelt ook zelf je kennis en vaardigheden.
7. Je evalueert je eigen acties en resultaten en bekijkt wat beter kan.
8. Je neemt zelf initiatief om te blijven leren en ontwikkelen door nieuwe taken en rollen op te nemen, kennis en ervaring te delen, coaching of opleidingen te volgen, ...
9. Je onderzoekt wat je nodig hebt om verder te groeien in je sterktes als medewerker.
10. Je gaat vanuit je ontwikkelpunten zelf op zoek naar bijscholing, coaching, literatuur, ...
11. Je grijpt kansen buiten je comfortzone om bij te leren.
12. Je stelt concrete doelen voor je eigen ontwikkeling en werkt hier actief aan.





— Sociale competenties - hoe je samenwerkt

BEMIDDELEN

DEFINITIE

Vanuit een neutrale rol bied je ondersteuning aan de betrokken partijen om tot een onderling akkoord of begrip te komen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je verduidelijkt je rol als bemiddelaar.
2. Je stelt je onpartijdig op. Je behandelt de betrokkenen op een gelijkwaardige manier.
3. Je laat de verschillende partijen hun mening zeggen, zonder je eigen oordeel uit te spreken.
4. Je vraagt door tot onderliggende problemen, belangen en doelstellingen duidelijk zijn.
5. Je vormt een objectief beeld en gaat na of je het goed begrepen hebt.
6. Je onderzoekt of de betrokkenen bereid zijn om via bemiddeling tot een akkoord te komen. Indien niet bespreek je welke andere methodieken of ondersteuning nodig zijn.
7. Je zorgt dat de verschillende partijen naar elkaar luisteren en elkaar trachten te begrijpen. Je neemt misverstanden weg om tot de kern te komen.
8. Je herformuleert standpunten en brengt nieuwe inzichten zodat de verschillende partijen aanvaardbare oplossingen kunnen aanbrengen.
9. Je stelt grenzen en zorgt dat de betrokken partijen respectvol blijven. Je laat je niet afschrikken en blijft het gesprek leiden.
10. Je toetst af of partijen aan de slag kunnen met de afspraken en welke hulp ze nodig hebben.
11. Je zoekt aanvullende methodieken of een andere strategie om de communicatie open te houden wanneer een bemiddelingsproces vastloopt.
12. Je past je aan de noden en intensiteit van de bemiddeling aan.
13. Je gaat bewust om met de samenwerkingsverbanden en machtsverhoudingen tussen de partijen.



COACHEN

DEFINITIE

Je ondersteunt anderen in hun persoonlijke ontwikkeling. Je creëert een leerklimaat met ruimte voor fouten en feedback.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je zorgt ervoor dat je medewerkers opleidingen kunnen volgen.
2. Je neemt initiatief om kennis en vaardigheden uit te wisselen.
3. Je luistert naar je medewerkers en bouwt een vertrouwensband op.
4. Je hebt aandacht voor het welzijn van je medewerkers.
5. Je toont regelmatig waardering en erkenning. Je geeft opbouwende feedback waarbij je fouten gebruikt als leermomenten.
6. Je stimuleert anderen om hun talenten en groeikansen te ontdekken, in te zetten en te ontwikkelen.
7. Je stemt je coachingsstijl af op je medewerker. Je bent je hierbij bewust van je eigen sterktes, valkuilen en vooroordelen.
8. Je coacht medewerkers zodat ze bijdragen aan de organisatiedoelen en klaar zijn voor (toekomstige) uitdagingen.
9. Je stelt samen met de medewerker een ontwikkelingstraject op dat in lijn ligt met de doelstellingen van de medewerker en de dienst.
10. Je benoemt groeikansen voor het team en gaat er samen mee aan de slag.
11. Je stimuleert zelfreflectie en zelfstandigheid bij je team.
12. Je laat je medewerkers zelf in dialoog gaan om tot een goede samenwerking te komen en samen problemen op te lossen.
13. Je stimuleert medewerkers om elkaar te coachen.
14. Je creëert een cultuur waarin vertrouwen, open communicatie en feedback centraal staan.
15. Je bewaakt je eigen grenzen en die van je medewerkers. Je ondersteunt hen in het omgaan met stressvolle en belastende situaties. Je verwijst door indien nodig.



COMMUNICEREN

DEFINITIE Je wisselt boodschappen op een vlotte, begrijpelijke en heldere manier uit.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je spreekt verstaanbaar (volume, tempo, articulatie, ...).
2. Je past correcte grammatica en spelling toe.
3. Je volgt de afspraken en huisstijl in je communicatie.
4. Je brengt de inhoud duidelijk, helder en gestructureerd over.
5. Je versterkt je boodschap met non-verbaal gedrag, zoals gebaren, gezichtsuitdrukkingen, ...
6. Je stemt je boodschap, taalgebruik en communicatiekanaal af op de ontvanger of doelgroep.
7. Je controleert of de ontvanger de boodschap goed begrepen heeft.
8. Je bevraagt of je de boodschap correct begrepen hebt. Je vraagt verduidelijking als dat niet zo is.
9. Je kan een boodschap creatief en overtuigend overbrengen.
10. Je luistert actief en geeft je gesprekspartner de kans om een mening of idee te vertellen. Je stelt vragen om je gesprekspartner actief te betrekken wanneer nodig.
11. Je past gesprekstechnieken toe (stiltes, open vragen, ...) en speelt in op wat anderen zeggen.
12. Je bent alert voor het non-verbaal gedrag van anderen.
13. Je kan complexe informatie op een verstaanbare manier overbrengen.
14. Je bent zelfzeker en assertief bij het spreken voor een groep.
15. Je staat stil bij de gevolgen van de manier waarop je communiceert.
16. Je past je communicatie aan naargelang je doelstelling (vb. adviseren, overtuigen, ...).
17. Je blijft helder en correct communiceren na onverwachte onderbrekingen.
18. Je stemt je communicatie af op de doelgroep en context om zoveel mogelijk impact te creëren.
19. Je werkt gericht communicatiestrategieën of -plannen uit.



KLANTGEDREVEN WERKEN

DEFINITIE

Je handelt naar de noden van je klanten. Je streeft ernaar dat ze zich gehoord, gerespecteerd, geïnformeerd en geholpen voelen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je bent vriendelijk, beleefd en respectvol.
2. Je behandelt klanten gelijkwaardig.
3. Je luistert actief naar de vraag van de klant.
4. Je helpt je klant spontaan, biedt alternatieven aan of verwijst gericht door.
5. Je informeert je klant eerlijk en communiceert helder.
6. Je houdt rekening met de diversiteit van je klanten en stemt je communicatie en tempo af op de klant.
7. Je gaat na of de dienstverlening die je aanbiedt in orde is en verwerkt eventuele klachten.
8. Je stelt op een respectvolle manier grenzen wanneer je na grondige analyse oordeelt dat de klacht onterecht of ongepast is.
9. Je onderzoekt terugkomende opmerkingen en vragen. Je signaleert dit en doet waar mogelijk verbetervoorstellen.
10. Je bevraagt en onderzoekt (pro)actief de wensen en noden van je klant. Je hebt aandacht voor onderliggende noden.
11. Je denkt mee vanuit het standpunt van je klant en past je planning of dienstverlening proactief aan indien mogelijk.
12. Je bevraagt je klanten systematisch over hun noden en tevredenheid aan de hand van enquêtes, interviews, focusgroepen, ...
13. Je doet structurele verbeteringen om klantgedreven te werken. Je houdt hierbij rekening met het breder kader zoals het beleid, budgetten, regels, ...
14. Je stimuleert klantgedreven werken in je teams en neemt dit mee in het beleid.

NETWERKEN

DEFINITIE

Je investeert in contacten die een meerwaarde kunnen zijn voor de werking en de organisatie.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je wisselt relevante informatie uit met je netwerk.
2. Je weet bij welke personen of organisaties je nuttige informatie kan vinden.



3. Je communiceert over je dienstverlening en streeft naar bekendheid bij partners, burgers, ...
4. Je spreekt je netwerk aan wanneer je hulp of advies nodig hebt.
5. Je bouwt een netwerk uit binnen onze organisatie.
6. Je legt nieuwe contacten wanneer je seminars, vormingen, webinars, ... volgt.
7. Je deelt kennis en werkwijzen binnen je netwerk.
8. Je bouwt voor je werkdomein een ruim netwerk uit, binnen en buiten de organisatie.
9. Je houdt je netwerk actief in stand en bouwt duurzame relaties uit.
10. Je stimuleert actief kennisdeling.
11. Je verbindt contacten die een meerwaarde kunnen zijn voor elkaar.
12. Je moedigt medewerkers of collega's aan om contacten en samenwerkingen aan te gaan en een netwerk uit te bouwen.
13. Je bouwt mee aan een netwerkorganisatie met uitwisselingen tussen teams en over vakgebieden heen.

OMGEVINGSBEWUST WERKEN

DEFINITIE Je houdt rekening met wat invloed kan hebben op je werkomgeving. Je staat stil bij het effect dat je zelf hebt op je omgeving.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je weet wat er binnen jouw dienst, departement en vakgebied gebeurt.
2. Je bent je bewust van de impact die je hebt op je omgeving door wat je zegt of doet.
3. Je betreft collega's bij beslissingen of opdrachten die een invloed op hen kunnen hebben.
4. Je begrijpt welke maatschappelijke of politieke invloeden er zijn binnen je werk.
5. Je houdt rekening met interne of externe factoren of personen die invloed kunnen hebben op je werk.
6. Je weet wie de belanghebbenden en partners zijn en hebt aandacht voor hun belangen.
7. Je informeert je bij interne en externe collega's, experts en belanghebbenden zodat je kan inschatten wat hun belangen zijn en wat impact kan hebben op jouw werk of dienst.
8. Je maakt anderen attent op factoren waarmee rekening gehouden moet worden bij het uitvoeren van een opdracht of nemen van een beslissing.
9. Je gaat na welke invloed een beslissing of opdracht heeft op je organisatie of externen en houdt hier rekening mee.
10. Je kan denken en handelen in het belang van je omgeving, ook wanneer dit in strijd is met je eigen ideeën.



11. Je houdt in je handelen en denken rekening met de factoren en belanghebbenden die invloed kunnen hebben op jouw werk. Deze factoren kunnen intern of extern, rechtstreeks of onrechtstreeks en duidelijk zichtbaar of verborgen zijn.
12. Je houdt in je handelen rekening met de volledige organisatie en denkt op lange termijn.

ONDERHANDELEN

DEFINITIE Je doet voorstellen om tot een overeenkomst te komen waar je voordeel uit haalt.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je wisselt informatie, argumenten en standpunten uit, met respect voor de ander.
2. Je bereidt je doelstellingen voor. Je bepaalt wat je dienst of organisatie minstens wil behalen.
3. Je schat de doelstellingen van de andere partijen in. Je zoekt hierin naar de meerwaarde voor je eigen doelstellingen.
4. Je speelt in op de voorstellen van de andere partijen of wijst ze af wanneer hun voorstellen niet of onvoldoende overeenstemmen met de belangen van je dienst of organisatie.
5. Je houdt rekening met de mogelijke gevolgen van de voorgestelde oplossingen, zowel op korte als lange termijn.
6. Je bouwt een sterke verdediging op aan de hand van logica, emotie, ...
7. Je stemt je onderhandelingsstijl af op de andere partijen, de situatie en het onderwerp.
8. Je past verschillende onderhandelings technieken en -strategieën toe op basis van de situatie.
9. Je blijft beheerst en gaat professioneel om met druk van andere partijen.
10. Je gaat gepast om met weerstand en neemt anderen mee in je verhaal.
11. Je zoekt creatieve en innovatieve oplossingen om tot een win-win te komen waaruit alle partijen voordelen halen.

RAPPORTEREN

DEFINITIE Je geeft relevante informatie op tijd en op een gepaste manier door aan de juiste personen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je rapporteert tijdig en op de afgesproken momenten.
2. Je rapporteert objectief en helder, ook voor mensen die niet in het vakgebied werken.
3. Je schat in op welke manier je de informatie best deelt. In een teamoverleg, telefonisch, via mail, ...



4. Je weet aan wie je welke informatie moet doorgeven, ook bij problemen.
5. Je stemt de inhoud af op de ontvanger. Je gebruikt grafieken, tabellen of visuele elementen waar nodig.
6. Je schat in wat belangrijk is en rapporteert enkel relevante informatie. Je bent volledig, maar vermijdt dat je te veel of te vaak rapporteert.
7. Je denkt kritisch na over de informatie en conclusies die je rapporteert. Je zorgt dat de informatie betrouwbaar is.
8. Je schat correct in wanneer tussentijdse of bijkomende rapportage nodig is, bijvoorbeeld bij problemen, om de vooruitgang te evalueren, ...
9. Je presenteert informatie op een duidelijke manier en brengt het zo boeiend mogelijk.
10. Je kent de behoeften en belangen van de doelgroep en maakt je rapport impactvol en overtuigend.



SAMENWERKEN

DEFINITIE

Je bouwt een professionele relatie uit met anderen en werkt actief mee aan een gemeenschappelijk doel. Je respecteert en waardeert de diversiteit van anderen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je overlegt met je team en deelt belangrijke informatie en ervaringen.
2. Je houdt je aan de gemaakte afspraken binnen het team.
3. Je deelt je mening op een respectvolle manier en geeft opbouwende feedback.
4. Je werkt actief mee aan gemeenschappelijke doelen en helpt collega's spontaan. Je neemt taken over indien nodig, ook buiten je eigen takenpakket.
5. Je erkent en waardeert de diversiteit in je team en zorgt dat iedereen zich geaccepteerd voelt.
6. Je draagt bij aan de teamsfeer door in te zetten op een constructieve werkomgeving en positieve samenwerkingen binnen het team.
7. Je werkt gemotiveerd mee aan de teamdoelstellingen. Ook wanneer deze niet in lijn liggen met je eigen doelstellingen.
8. Je overlegt en werkt samen met andere diensten.
9. Je gaat opbouwend om met meningsverschillen of conflictsituaties.
10. Je zet actief samenwerkingen op, zowel binnen als buiten de organisatie.
11. Je stimuleert samenwerking en kennisdeling tussen anderen.



TEAM LEIDEN

DEFINITIE

Je geeft richting aan je medewerkers om samen de doelstellingen te bereiken. Je inspireert hen vanuit onze missie, visie, waarden en organisatiecultuur.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je legt duidelijk uit wat jullie samen willen bereiken op korte en lange termijn.
2. Je draagt de waarden en organisatiecultuur uit naar je team. Je hebt aandacht voor diversiteit, inclusie, integriteit, ...
3. Je verduidelijkt wat je van je medewerkers verwacht en beoordeelt hen op hun resultaten.
4. Je spreekt medewerkers aan op gedrag dat niet in lijn is met de afspraken, waarden of organisatiecultuur.
5. Je stelt realistische en uitdagende doelstellingen op met je medewerkers.
6. Je toont vertrouwen in je team. Je geeft medewerkers mogelijkheden om zelfstandig hun werk te organiseren en uit te voeren.
7. Je bouwt aan een werkomgeving waarin iedereen zichzelf kan zijn en elkaar waardeert.
8. Je neemt moeilijke beslissingen in het belang van je team of de organisatie.
9. Je hebt aandacht voor het welzijn van je medewerkers en maakt dit bespreekbaar.
10. Je bewaakt dat de werking en het gedrag van je team in lijn zijn met onze missie, visie, waarden en organisatiecultuur.
11. Je delegeert in overleg verantwoordelijkheden naar je team.
12. Je stimuleert medewerkers om zelf na te denken over hun doelstellingen en hoe ze die kunnen bereiken.
13. Je kijkt samen met je team vooruit. Je bespreekt nieuwe ontwikkelingen en uitdagingen met je team.
14. Je vertaalt de strategische doelstellingen samen met je medewerkers naar duidelijk meetbare doelstellingen.
15. Je bewaakt de teamdoelstellingen bij veranderingen of crisissituaties.
16. Je stelt een jaaractieplan op. Je volgt dit op en stuurt bij waar nodig.



— Werkcompetenties - hoe je taken uitvoert

ANALYSEREN

DEFINITIE Je verzamelt, structureert, interpreteert en evalueert informatie. Je trekt hier conclusies uit.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je verzamelt relevante gegevens en informatie om een situatie te begrijpen.
2. Je kan uit een veelheid aan informatie de essentie of conclusie afleiden.
3. Je formuleert vragen, hypothesen, ... om een gerichte analyse te starten.
4. Je evalueert informatie op relevantie, betrouwbaarheid en volledigheid.
5. Je onderzoekt gelijkenissen en verschillen met situaties uit het verleden en legt verbanden.
6. Je structureert en ordent chaotische of onvolledige informatie om een duidelijk beeld te krijgen van de situatie.
7. Je benoemt mogelijke oorzaak-gevolgrelaties of onderliggende oorzaken.
8. Je onderzoekt hoe je onderliggende oorzaken van een probleem kan aanpakken.
9. Je kent verschillende analysetechnieken en past deze gericht toe.
10. Je leidt patronen af en doet voorspellingen. Je formuleert gedetailleerde en diepgaande inzichten.
11. Je kan inzicht verwerven in een complex dossier of situatie. Je legt verbanden tussen de informatie die je bekomt.
12. Je benadert informatie vanuit verschillende perspectieven of contexten. Je neemt de tijd om zaken te overdenken en tot een overkoepelend beeld te komen.
13. Je leidt strategische analyses en komt tot geavanceerde conclusies die kunnen helpen bij beleidsontwikkeling, ...
14. Je ontwikkelt modellen om analyses uit te voeren.

BESLISSEN

DEFINITIE Je durft een standpunt innemen. Je beslist op tijd en houdt rekening met de gevolgen van je beslissing.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je beslist zelfstandig op basis van duidelijke instructies of richtlijnen.
2. Je verzamelt informatie en vraagt waar nodig advies voor je beslist.
3. Je houdt rekening met de context als je beslist.



4. Je beslist op basis van beperkte informatie indien de omstandigheden dit vereisen.
5. Je weet hoe besluitvorming verloopt en volgt de geldende procedures.
6. Je overweegt verschillende opties en je houdt rekening met de voordelen, nadelen en risico's als je beslist.
7. Je schat de haalbaarheid van een beslissing in op vlak van timing, kosten, ...
8. Je onderbouwt je beslissing.
9. Je stuurt je beslissing bij op basis van nieuwe inzichten.
10. Je houdt bij het nemen van beslissingen rekening met de belangen en noden van anderen.
11. Je neemt beslissingen ondanks verwachte weerstand.
12. Je durft beredeneerde risico's nemen en neemt verantwoordelijkheid voor je beslissing.
13. Je neemt beslissingen met belangrijke gevolgen of impact op lange termijn.
14. Je beslist, ook wanneer de afloop onzeker is.

CONCEPTUEEL DENKEN

DEFINITIE Je zet abstracte ideeën, complexe informatie en concepten om naar bruikbare inzichten.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je denkt mee na over welke aanpak het beste resultaat zal opleveren.
2. Je integreert verschillende perspectieven om het groter geheel te zien.
3. Je zet ideeën, theorieën, ... om naar operationele procedures en werkwijzen.
4. Je overstijgt concrete gebeurtenissen of feiten en kan denken op abstract niveau.
5. Je legt verbanden tussen zaken die weinig concreet zijn.
6. Je wisselt vlot tussen theoretisch en concreet denken.
7. Je ziet patronen en trends en zet deze om naar bruikbare inzichten.
8. Je legt verbanden tussen zaken die op het eerste zicht niet verbonden zijn. Je ziet het grotere geheel, bijvoorbeeld tussen verschillende beleidsdomeinen, ...
9. Je speelt in op nieuwe ontwikkelingen en integreert deze in acties of strategieën.
10. Je zet weinig concrete ontwerpen om naar concrete actieplannen en processen.
11. Je kan een idee vormen over de richting die de dienst of organisatie uit moet op langere termijn. Je hebt duidelijke doelstellingen voor ogen.
12. Je identificeert systematische uitdagingen binnen de organisatie en werkt aan lange termijn



oplossingen.

13. Je zet weinig concrete ontwerpen om naar innoverende of strategische visies die op lange termijn invloed hebben op het departement of de organisatie.

DIGITALE VAARDIGHEDEN BEHEERSEN

DEFINITIE Je gebruikt digitale hulpmiddelen en bent bereid je digitale vaardigheden te ontwikkelen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je kan werken met de digitale toestellen (laptop, gsm, tablet, ...) en programma's die nodig zijn om jouw werk uit te voeren.
2. Je staat open voor initiatieven om je digitale vaardigheden te ontwikkelen.
3. Je kan efficiënt informatie terugvinden op digitale hulpmiddelen zoals het internet of een harde schijf.
4. Je gebruikt digitale tools en platformen om jouw werk en dat van collega's te vergemakkelijken.
5. Je ziet de voordelen van digitalisering en begrijpt de mogelijke risico's en gevaren.
6. Je gaat verantwoord om met sociale media. Je weet wat je kan en mag delen en hebt respect voor Stad Gent en andere gebruikers.
7. Je bekijkt digitale informatie kritisch. Je vindt betrouwbare bronnen en herkent valse informatie.
8. Je zet in op online veiligheid en past je privacy-instellingen waar nodig aan.
9. Je staat stil bij welke gegevens je online beschikbaar stelt. Je beschermt de vertrouwelijkheid en beschikbaarheid van die informatie.
10. Je beoordeelt of informatie gebruikt mag worden. Je respecteert hierbij de auteursrechten en wetgeving.
11. Je zet in op nieuwe digitale evoluties die het werk positief beïnvloeden.
12. Je hebt een uitgebreide kennis van digitale technologieën. Je kan omgaan met complexe digitale uitdagingen.
13. Je draagt het belang van gegevensbescherming en dataveiligheid uit. Je herkent en meldt inbreuken, problemen en risico's.
14. Je ziet kansen om nieuwe digitale ontwikkelingen uit te proberen, zelfs wanneer er nog beperkte informatie of ervaring beschikbaar is.

FUNCTIESPECIEKE VAARDIGHEDEN BEHEERSEN

DEFINITIE Je beschikt over de vaardigheden en kennis die nodig zijn binnen je functie. Je bent bereid hierin bij te leren.

GEDRAGSINDICATOREN



1. Je beschikt over de basiskennis en -vaardigheden die nodig zijn om je functie uit te voeren zoals talenkennis, bouwtechnische kennis, rijvaardigheden, ...
2. Je voert je opdrachten correct uit of vraagt bijkomende uitleg.
3. Je volgt de regels, procedures en wetgeving die van toepassing zijn.
4. Je weet welke technieken of materialen je moet gebruiken. Je gebruikt deze correct.
5. Je volgt relevante opleidingen en verwerft inzichten om te groeien in je functiespecifieke kennis en vaardigheden.
6. Je kent de hoger geldende procedures en wetgeving binnen je werkcontext of weet waar je deze kan terugvinden. Je kan deze omzetten naar de praktijk.
7. Je blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in wet- en regelgeving.
8. Je bent een expert binnen je vakgebied en geeft advies aan anderen.

NAUWKEURIG WERKEN

DEFINITIE

Je voert jouw opdrachten op een zorgvuldige en correcte manier uit.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je hebt aandacht voor details. Je werkt zorgvuldig en vermijdt fouten.
2. Je werkt gestructureerd en georganiseerd.
3. Je draagt zorg voor het werkmateriaal en de werkplaats.
4. Je levert het werk af volgens de gemaakte afspraken.
5. Je volgt de gemaakte afspraken over het gebruik van materialen of producten.
6. Je volgt voorgeschreven procedures en richtlijnen nauwgezet.
7. Je laat je werk door een collega controleren wanneer je twijfelt.
8. Je controleert jouw werk op fouten of onnauwkeurigheden en verbetert deze.
9. Je schat in waar er vaak fouten worden gemaakt en controleert dit grondig.
10. Je controleert het werk van collega's als ze dat vragen.
11. Je signaleert veelgemaakte fouten of lost ze op.
12. Je leert van fouten en neemt maatregelen om herhaling te voorkomen.
13. Je werkt hulpmiddelen of werkwijzen uit die anderen kunnen gebruiken om hun werk nauwkeurig uit te voeren.



OPLOSSINGSGERICHT WERKEN

DEFINITIE Je herkent kansen, problemen of uitdagingen en stelt (pro)actief oplossingen voor.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je signaleert wanneer iets niet volgens plan loopt of is verlopen.
2. Je signaleert zaken op de werkvloer die in de toekomst efficiënter of beter kunnen.
3. Je herkent problemen en uitdagingen in je werk en stelt mogelijke oplossingen voor.
4. Je lost problemen of uitdagingen op die binnen je verantwoordelijkheid vallen.
5. Je blijft actief meezoeken wanneer er niet meteen een oplossing gevonden wordt.
6. Je schat in of je zelf tot een oplossing kan komen en betreft anderen waar nodig.
7. Je bekijkt problemen waar collega's of medewerkers mee worden geconfronteerd grondig en lost deze passend op.
8. Je zoekt structurele oplossingen voor problemen of uitdagingen, zodat deze in de toekomst geen probleem meer vormen.
9. Je ziet kansen en mogelijkheden voor verbetering.
10. Je beoordeelt of het gewenste resultaat behaald werd met de gekozen oplossing.
11. Je anticipeert op toekomstige problemen of uitdagingen.
12. Je kan een probleem opsplitsen in kleinere deelproblemen. Je stelt tussendoelen en werkt stapsgewijs aan een oplossing.
13. Je stelt werkwijzen, procedures, ... voor waardoor jouw collega('s) of medewerker(s) in de toekomst een probleem kunnen voorkomen.

ORGANISEREN

DEFINITIE Je plant opdrachten in volgens de prioriteiten. Je houdt hierbij rekening met de beschikbare tijd, mensen en middelen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je plant je werk in en volgt dit op.
2. Je werkt alles op tijd af. Je houdt rekening met deadlines en geeft op tijd aan wanneer je de planning niet kan halen.
3. Je denkt na over de logische volgorde van taken en werkt gestructureerd.
4. Je behoudt het overzicht en zorgt dat alles gemakkelijk terug te vinden is voor jezelf en anderen.
5. Je plant opdrachten in volgens de afgesproken procedures en prioriteiten.



6. Je bepaalt je eigen prioriteiten op basis van de doelstellingen.
7. Je geeft richting en stelt duidelijke prioriteiten in de dagelijkse werking van het team.
8. Je volgt de voortgang van het werk of project op. Je organiseert regelmatig werkoverleg en stuurt bij waar nodig.
9. Je plant de werkzaamheden van een team, rekening houdend met hun sterktes en interesses.
10. Je splitst een opdracht op in deelopdrachten en tussentijdse doelstellingen. Je blijft hierbij gefocust op het einddoel.
11. Je zet beschikbare tijd, mensen en middelen efficiënt in zodat ze maximaal bijdragen aan de doelstellingen. Je hebt hierbij aandacht voor veiligheid, gezondheid, werkbelasting, ...
12. Je legt procedures, werkmethodes en processen vast om het werk vlot te laten verlopen.
13. Je maakt langetermijnplanningen en voorziet hierbij ruimte om op veranderingen in te kunnen spelen.
14. Je zet mensen, middelen en budgetten ook bij nieuwe uitdagingen of crisissituaties zo goed mogelijk in.
15. Je stimuleert anderen om (kosten)bewust om te gaan met materialen en middelen.

RESULTAATGERICHT WERKEN

DEFINITIE Je werkt kwaliteitsvol en efficiënt aan duurzame resultaten. Je stelt je werk in vraag en formuleert verbetervoorstellen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je voert je taken enthousiast uit.
2. Je toont interesse in de onderwerpen van je dienst en verdiept je hierin als dat nodig is.
3. Je voert je opdrachten zelfstandig uit. Je weet waar je informatie kan vinden.
4. Je bereikt de afgesproken doelen en leeft deadlines na.
5. Je staat open voor feedback over je werk en gaat hiermee aan de slag.
6. Je controleert en bewaakt de kwaliteit van je werk.
7. Je gebruikt de juiste (hulp)middelen om je resultaat zo efficiënt mogelijk te bereiken.
8. Je neemt je verantwoordelijkheid op als jij of je team fouten maakt. Je zoekt naar oplossingen en probeert hieruit te leren.
9. Je stelt realistische en uitdagende doelstellingen voorop. Je gebruikt data en indicatoren om deze vorm te geven en bij te sturen.
10. Je werkt naar een resultaat toe en hebt oog voor de manier waarop je dat resultaat bereikt.
11. Je werkt aan resultaten die op lange termijn houdbaar zijn.



12. Je laat je inspireren door anderen en hebt aandacht voor hun verbetervoorstellen.
13. Je stimuleert anderen om kwaliteitsvol en efficiënt te werken.
14. Je stelt de werking van je dienst (pro)actief in vraag. Je meet en bewaakt de kwaliteit.
15. Je doet verbetervoorstellen om de kwaliteit en efficiëntie te verhogen. Je realiseert groei binnen de bestaande middelen.
16. Je vertaalt de missie en visie naar meetbare doelstellingen.

VEILIG WERKEN

DEFINITIE

Je volgt de veiligheidsvoorschriften. Je houdt rekening met je eigen veiligheid en die van anderen.

GEDRAGSINDICATOREN

1. Je kent de veiligheidsvoorschriften en past deze toe.
2. Je draagt de nodige beschermingsmiddelen.
3. Je bergt materiaal op een veilige manier op.
4. Je merkt gevaarlijke situaties op en grijpt onmiddellijk in als dat mogelijk is.
5. Je meldt gevaarlijke situaties en (bijna) ongevallen.
6. Je kan inschatten of een handeling of situatie veilig is, ook wanneer dit niet in de veiligheidsvoorschriften staat.
7. Je gebruikt machines, gereedschappen, vervoermiddelen, gevaarlijke stoffen, ... op een juiste en veilige manier.
8. Je werkt ergonomisch, bijvoorbeeld door de juiste hef- en tiltechnieken toe te passen.
9. Je geeft informatie over de veiligheidsvoorschriften door en stimuleert anderen om deze te volgen. Je maakt veiligheid bespreekbaar.
10. Je blijft op de hoogte van veranderingen in veiligheidsvoorschriften.
11. Je bewaakt en controleert de toepassing van de veiligheidsvoorschriften. Je spreekt anderen aan op onveilig gedrag.
12. Je past de werkorganisatie, taakverdeling of werkmethode aan na incidenten.
13. Je werkt rond veiligheid samen met relevante partners, bijvoorbeeld de preventieadviseur.
14. Je analyseert werksituaties en komt tot een preventief actieplan om risico's te verkleinen.
15. Je zet richtlijnen en wettelijke voorschriften rond veiligheid om in de praktijk.

**Stad Gent**

Dienst Selectie & Mobiele Ploeg

Publicatiedatum

1 januari 2025

Contact

jobs@gent.be

Tel. 09 226 75 60