RECHTSPOSITIEREGELING

SOLVA

(INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKING VOOR STREEKONTWIKKELING IN ZUID-OOST-VLAANDEREN)

Goedgekeurd door de Raad Van Bestuur op d.d. 2 juni 2026

Inhoudstafel

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied. 12
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen. 12
TITEL II. DE LOOPBAAN. 13
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen. 13
Hoofdstuk II. De aanwerving. 15
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden. 15
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden. 16
Afdeling III. De aanwervingsprocedure. 16
Afdeling IV. De selectieprocedure. 19
Onderafdeling I. Algemene regels voor de selecties. 19
Onderafdeling II. Het verloop van de selectie. 23
Afdeling V. Wervingsreserves. 25
Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen 26
Hoofdstuk III. De indiensttreding. 27
Hoofdstuk IV. De inloopperiode. 28
Afdeling I. Algemene bepalingen. 28
Afdeling II. De duur van de inloopperiode en de evaluatie tijdens de inloopperiode. 28
Hoofdstuk V. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan 31
Afdeling I. Algemene bepalingen 31
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria 33
Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie 34
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 36
Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie 38
Hoofdstuk VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de algemeen directeur. ...41
Afdeling I. De evaluatie tijdens de inloopperiode van de algemeen directeur. 41
Afdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria 43
Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie 44
Hoofdstuk VII. Het vormingsreglement. 46
Afdeling I. Algemene bepalingen. 46
Afdeling II. De vormingsplicht. 47

Afdeling III. Het vormingsrecht.....48
Hoofdstuk VIII. De administratieve anciënniteiten. 51
Hoofdstuk IX. De bevordering. 52
Afdeling I. Algemene bepalingen.....52
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden 53
Afdeling III. De selectie 53
Hoofdstuk XI. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....54
Afdeling I. Algemene bepalingen.....54
Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit 55
TITEL III. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE.....57
Hoofdstuk I. Het opdrachthouderschap 57
Hoofdstuk II. De waarneming van een hogere functie 58
TITEL IV. HET SALARIS. 59
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen. 59
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit. 61
Afdeling I. De valorisatie van de diensten. 62
Hoofdstuk III. De betaling van het salaris.....63
TITEL V. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN. 64
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen. 64
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen.....65
Afdeling I. Het vakantiegeld. 65
Afdeling II. De eindejaarstoelage. 69
Hoofdstuk III. Onregelmatige prestaties.....72
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..72
Afdeling II. De overuren 72
Hoofdstuk IV. De toelage voor opdrachthouderschap 74
Hoofdstuk V. TOELAGE VOOR UITZONDERLIJKE PRESTATIES 74
Hoofdstuk VI. De leiderschapstoeslag 74
Hoofdstuk VII. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.....76
Afdeling I. Algemene bepalingen.....76
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....77
Hoofdstuk VIII. De sociale voordelen. 78
Afdeling I. De maaltijdcheques. 78

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering 78
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer. 80
Afdeling IV. De anciënniteitspremie. 80
Afdeling V. Ecocheques en lokale handelaarsbonnen 81
Afdeling VI. De begrafenisvergoeding. 82
Afdeling VII. Andere sociale voordelen. 83
TITEL VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN. 84
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen. 84
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen. 86
Hoofdstuk III. De feestdagen. 89
Hoofdstuk IV. Het omstandigheidsverlof. 91
Hoofdstuk V. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof. 97
Afdeling I. Bevallingsverlof. 97
Afdeling II. Omgezet moederschapsverlof. 97
Afdeling III. Adoptieverlof/pleegzorgverlof/pleegouderverlof. 98
Afdeling IV. Profylactisch verlof. 99
Hoofdstuk VI. Het ziekteverlof. 100
Hoofdstuk VII. Het onbetaald verlof als gunstmaatregel 103
Hoofdstuk VIII. Het sociaal verlof 104
Afdeling I. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg. 108
Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan. 110
Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid. 116
Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg 121
Afdeling V. Toepassingsmodaliteiten 123
Hoofdstuk X. Zorgkrediet 124
Afdeling I. Definities 124
Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten 125
Onderafdeling I. Motief 125
Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet 127
Afdeling III. Cumulatie 129
Afdeling IV. Procedure 131
Hoofdstuk XI. Politiek verlof. 133
Hoofdstuk XII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten. 133
Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen. 134

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.....136
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen. 136
Afdeling I. Geldelijke waarborgen. 136
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes. 136
Hoofdstuk II. Opheffing- en inwerkingtredingsbepalingen. 136
Afdeling I. Opheffingsbepalingen.....137
Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen. 137
BIJLAGE 1: DIPLOMA- EN ERVARINGSVOORWAARDEN 138
1 | TECHNISCH UITVOEREND PERSONEEL: POETSVROUW.....138
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 138
1. Diplomavoorwaarde 138
2. Ervaringsvoorwaarde 138
2 | TECHNISCH UITVOEREND PERSONEEL.....138
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 138
1. Diplomavoorwaarde 138
2. Ervaringsvoorwaarde 138
3 | VELDASSISTENT.....138
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 138
1. Diplomavoorwaarde 138
2. Ervaringsvoorwaarde 139
4 | ONTHAALMEDEWERKER 139
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 139
1. Diplomavoorwaarde 139
2. Ervaringsvoorwaarde.....139
5 | INHOUDELIJK ADVISEUR PROJECTWERKING.....139
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 139
2. Diplomavoorwaarde 139
2. Ervaringsvoorwaarde 139
6 | FINANCIEEL DESKUNDIGE.....139
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 139
1. Diplomavoorwaarde 139
2. Ervaringsvoorwaarde 140
7 | GRAFISCH ONTWERPER 140
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 140
1. Diplomavoorwaarde 140

2. Ervaringsvoorwaarde 140
8 | HR-ADVISEUR 140
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 140
1. Diplomavoorwaarde 140
2. Ervaringsvoorwaarde 140
9 | COMMUNICATIEMEDEWERKER 140
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 140
1. Diplomavoorwaarde 140
2. Ervaringsvoorwaarde 141
10 | EXPERT SUBSIDIES 141
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 141
1. Diplomavoorwaarde 141
2. Ervaringsvoorwaarde 141
11| EXPERT WOON- EN ENERGIEBELEID (EN KLIMAAT) 141
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 141
1. Diplomavoorwaarde 141
2. Ervaringsvoorwaarde 141
12 | DESKUNDIGE RUIMTELIJKE ORDENING 141
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 141
1. Diplomavoorwaarde 141
2. Ervaringsvoorwaarde 142
13| MOBILITEITSMEDEWERKER 142
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 142
1. Diplomavoorwaarde 142
2. Ervaringsvoorwaarde 142
14 | DESKUNDIGE MOBILITEIT 142
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 142
1. Diplomavoorwaarde 142
2. Ervaringsvoorwaarde 142
15 | EXPERT OMGEVINGSHANDHAVING 143
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 143
1. Diplomavoorwaarde 143
2. Ervaringsvoorwaarde 143
16 | ADVISEUR LOKAAL WOON- EN ENERGIEBELEID 143
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 143
1. Diplomavoorwaarde 143

2. Ervaringsvoorwaarde 143
17 | MEDEWERKER WONINGKWALITEIT 143
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 143
1. Diplomavoorwaarde 143
2. Ervaringsvoorwaarde 144
18 | TECHNISCH MEDEWERKER WONINGKWALITEIT 144
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 144
1. Diplomavoorwaarde 144
2. Ervaringsvoorwaarde 144
19 | RENOVATIECOACH 144
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 144
1. Diplomavoorwaarde 144
2. Ervaringsvoorwaarde 145
20 | KLIMAATMEDEWERKER 145
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 145
1. Diplomavoorwaarde 145
2. Ervaringsvoorwaarde 145
21 | EXPERT RUIMTELIJKE ORDENING 145
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 145
1. Diplomavoorwaarde 145
2. Ervaringsvoorwaarde 145
22 | MOBILITEITSEXPERT 146
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 146
1. Diplomavoorwaarde 146
2. Ervaringsvoorwaarde 146
23 | EXPERT ECONOMIE 146
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 146
1. Diplomavoorwaarde 146
2. Ervaringsvoorwaarde 146
24 | EXPERT BOUWKUNDIG ERFGOED 146
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 146
1. Diplomavoorwaarde 146
2. Ervaringsvoorwaarde 146
25 | PARKMANAGER 147
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 147
1. Diplomavoorwaarde 147

2. Ervaringsvoorwaarde 147
26 | PREVENTIEADVISEUR 147
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 147
1. Diplomavoorwaarde 147
2. Ervaringsvoorwaarde 147
27 | JURIST 147
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 147
1. Diplomavoorwaarde 147
2. Ervaringsvoorwaarde 148
28 | PROJECTMANAGER RUIMTELIJKE ONTWIKKELING 148
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 148
1. Diplomavoorwaarde 148
2. Ervaringsvoorwaarde 148
29 | BOUWKUNDIGE 148
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 148
1. Diplomavoorwaarde 148
2. Ervaringsvoorwaarde 148
30 | VERANTWOORDELIJKE COMMUNICATIE EN MARKETING 148
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 148
1. Diplomavoorwaarde 149
2. Ervaringsvoorwaarde 149
31 | BELEIDSCOÖRDINATOR 149
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 149
1. Diplomavoorwaarde 149
2. Ervaringsvoorwaarde 149
32 | ARCHEOLOOG 149
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 149
1. Diplomavoorwaarde 149
2. Ervaringsvoorwaarde 149
33 | PROJECTLEIDER-ARCHEOLOOG 149
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 149
1. Diplomavoorwaarde 150
2. Ervaringsvoorwaarde 150
34 | DESKUNDIGE ECONOMIE – ADVISEUR VASTGOED 150
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 150
1. Diplomavoorwaarde 150

2. Ervaringsvoorwaarde 150
35 | DESKUNDIGE HR 150
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 150
1. Diplomavoorwaarde 150
2. Ervaringsvoorwaarde 150
36 | EXPERT ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER 150
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 150
1. Diplomavoorwaarde 150
2. Ervaringsvoorwaarde 151
37 | DESKUNDIGE KLIMAAT 151
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 151
1. Diplomavoorwaarde 151
2. Ervaringsvoorwaarde 151
38 | DESKUNDIGE BOUW EN INFRASTRUCTUUR 151
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 151
1. Diplomavoorwaarde 151
2. Ervaringsvoorwaarde 151
39 | DESKUNDIGE GEBIEDSONTWIKKELING 151
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 151
1. Diplomavoorwaarde 152
2. Ervaringsvoorwaarde 152
40 | DESKUNDIGE OMGEVINGSHANDHAVING 152
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 152
1. Diplomavoorwaarde 152
2. Ervaringsvoorwaarde 152
41 | DESKUNDIGE PROJECTWERKING 152
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 152
1. Diplomavoorwaarde 152
2. Ervaringsvoorwaarde 152
42 | DESKUNDIGE RENOVATIE 152
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 153
1. Diplomavoorwaarde 153
2. Ervaringsvoorwaarde 153
43 | FINANCIEEL HOOFDDESKUNDIGE 153
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 153
1. Diplomavoorwaarde 153

2. Ervaringsvoorwaarde 153
44 | PREVENTIEADVISEUR NIVEAU 1 153
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 153
1. Diplomavoorwaarde 153
2. Ervaringsvoorwaarde 154
45 | FINANCIEEL DIRECTEUR 154
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 154
1. Diplomavoorwaarde 154
2. Ervaringsvoorwaarde 154
46 | ALGEMEEN DIRECTEUR 154
Diploma-en ervaringsvoorwaarden 154
1. Diplomavoorwaarde 154
2. Ervaringsvoorwaarde 155
LEIDINGGEVENDE ROL 156
Junior team coördinator/manager 156
Medior team coördinator/manager 156
BIJLAGE 2. UITGEWERKTE SALARISSCHALEN 157
BIJLAGE 3: EVALUATIEMETHODIEK 159
INLEIDING 159
Talentmanagement 159
Competentieclusters 160
EVALUATIESYSTEEM 162
Evaluatierubrieken 162
Competenties 163
Kerncompetenties 163
Kennis 184
Resultaten 186
Algemeen directeur 186
Senior leidinggevende 187
Medior leidinggevende 188
Junior leidinggevende 189
Experten en medewerkers 190
SOM1 en SOM2 (technisch) 190
GEDRAG EN ATTITUDE 192
FORMELE TAAKVERBREDINGEN 192
BEOORDELING 192

Norm voor de evaluatierubriek competenties 193
Norm voor de evaluatierubriek KENNIS 193
Norm voor de evaluatierubriek gedrag & attitude 194
Norm voor de evaluatierubriek resultaten, en taakverbredingen 194
EVALUATIE TIJDENS DE INWERKPERIODE 195
GEWICHTENSYSTEEM 196

TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.

HOOFDSTUK I. TOEPASSINGSGEBIED.

Art. 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van SOLVA en is vastgesteld overeenkomstig artikel 458 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB).
Er worden enkel personeelsleden in contractueel verband tewerkgesteld in SOLVA

Voor de goede orde wordt een individueel personeelslid in de rechtspositieregeling genoemd onder de vorm 'derde persoon mannelijk' (= hij). Hieronder worden echter alle personeelsleden, ongeacht gender of geaardheid, begrepen.

HOOFDSTUK II. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° Het personeelslid: het contractueel personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
3° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
4° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
5° Het decreet over het lokaal bestuur, verder afgekort als DLB: het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en latere wijzigingen;
6° Aanstellende overheid: de raad van bestuur en met toepassing van artikel 458, §1, derde lid van het DLB, de algemeen directeur;
7° Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
8° Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
9° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
10° Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent.

TITEL II. DE LOOPBAAN.

HOOFDSTUK I. DE INDELING VAN DE GRADEN EN DE PROCEDURES VOOR DE VERVULLING VAN DE BETREKKINGEN.

Art. 3. De graden worden ingedeeld in twaalf categorieën of functiefamilies.

- SOM 1
- SOM 2
- SOM 3
- SOM 4
- SOM 5
- SOM 6
- SOM 7
- SOM 8
- SOM 9
- SOM 10
- SOM 11
- SOD 1

Art. 4. §1. Een vacante betrekking wordt vervuld door

- een aanwervingsprocedure;
- een bevorderingsprocedure;
- een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- door een combinatie van voormelde procedures.

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

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

§2. De raad van bestuur verklaart de betrekking open en bepaalt bij de openverklaring van de betrekking volgens welke procedure(s) ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de

raad van bestuur tevens of er een wervingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

HOOFDSTUK II. DE AANWERVING.

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden.

Art. 5. §1. Om toegang te hebben tot een functie bij SOLVA, 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° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Inzake de medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in het voorgaande lid gelden de regels opgenomen in de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017.

§2. Bepaalde functies zijn voorbehouden voor Belgen omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van SOLVA, in casu betreft dit de functie van algemeen directeur.

Art. 6. §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

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

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

Art. 7. Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de vereiste inzake diploma/ervaring/opleiding die geldt voor de functie zoals opgenomen in bijlage.

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.

Art. 8. Voor alle functies geldt dat de personeelsleden dienen te beschikken over een rijbewijs categorie B tenzij de aanstellende overheid bij de openverklaring van de functie hier om functiegerelateerde redenen hiervan afwijkt.

De specifieke aanwervingsvoorwaarden per functie worden vastgesteld in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

De aanstellende overheid kan bij de openverklaring bijkomende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.
De aanstellende overheid kan bepalen dat deze bijkomende aanwervingsvoorwaarden (diploma's, attesten, getuigschriften,…) behaald kunnen worden tijdens de inloopperiode. In voorkomend geval kan de inloopperiode maximaal verlengd worden tot de bijkomende diploma's, attesten, getuigschriften,…. behaald worden.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure.

Art. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden in ten minste in één bekendmakingskanaal bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend de aard van de vacature:
1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
4° de VDAB
5° de eigen website
6° zelf geproduceerde media
7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender
8° sociale media
9° contact met onderwijsinstellingen.

Het bericht vermeldt minimaal het dienstverband, de functiebenaming en contactgegevens voor verdere informatie.

§3. De bepalingen van §1 en §2 zijn niet van toepassing als de raad van bestuur bij de vacantverklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de raad van bestuur een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Art. 10. §1. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens tien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.
Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het e-mailbericht geldt als datum van verzending.

§2. Als er minder dan 5 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde publicatietermijnen. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 11. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 12. §1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, §3 en §4.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de voorwaarden voorzien in artikel 7 (de vereiste inzake diploma/ervaring/opleiding) en 8 (de specifieke aanwervingsvoorwaarden) uiterlijk op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

De kandidaten die niet tijdig bewijzen dat zij aan de voorwaarden, vermeld in het eerste lid, voldoen, worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure.

Het bewijs dat de kandidaten aan de overige vereisten voldoen, moet uiterlijk op de datum van de aanstelling zijn geleverd.

§3. In afwijking van §2 kan de aanstellende overheid beslissen om laatstejaarsscholieren of -studenten toe te laten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij SOLVA.

§4. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan de aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de inloopperiode moeten behalen.

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

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in § 1.

Eensluidend verklaarde afschriften kunnen alleen worden gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Afdeling IV. De selectieprocedure.

Onderafdeling I. Algemene regels voor de selecties.

Art. 13. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

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

Hierbij zijn één of meerdere van volgende selectiegedeelten mogelijk:

- een CV-screening: hierbij wordt via het curriculum vitae en de motivatiebrief de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.
- Een verkennend gesprek: een biografisch interview met de selectiecommissie waarbij de motivatie, attitude, relevante ervaring, beeld van de functie en interesse voor het werkveld worden nagegaan.
- Een praktisch selectiegedeelte: hierbij worden de kandidaten geconfronteerd met een praktisch staal van het werk.
- Eén of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevraagd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, … Het schriftelijk gedeelte kan ook open boek worden voorzien of in de vorm van een thuisproef.
- Een preselectieproef: het bestuur voorziet, bij iedere selectieprocedure waarbij het aantal goedgekeurde kandidaturen meer dan 15 bedraagt, een eliminerende preselectieproef. De aanstellende overheid kan gemotiveerd afwijken van deze preselectieproef (bv. indien meerdere functies vacant zijn, er behoefte is aan een uitgebreide werfreserve, …) en de preselectieproef eventueel niet voorzien of de aantallen vermeld in dit punt bijsturen. Deze preselectieproef gaat de andere selectiegedeelten vooraf.

  De preselectieproef kan bestaan uit:

  – multiplechoicevragen op 100 punten met als doel de algemene ontwikkeling, vakkennis, … te toetsen. De preselectieproef wordt opgesteld en verbeterd door

de selectiejury. De vragen zijn gebaseerd op de functieomschrijving en de inhoud van de andere gedeelten van de desbetreffende selectieprocedure. De preselectieproef gebeurt anoniem.

- CV-screening op 100 punten waarbij via het curriculum vitae en de motivatiebrief de kandidaten gescreend worden op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie. De screening gebeurt door de selectiejury.

De kandidaten worden gerangschikt in volgorde van de behaalde punten. De 10 kandidaten met de hoogste scores (op voorwaarde dat zij minimaal 50% behalen) worden toegelaten tot het volgende examengedeelte. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

- Een psychotechnisch selectiegedeelte: hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.
- Een mondeling selectiegedeelte: hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

De selectie bevat steeds minstens een mondeling gedeelte.

Art. 14. §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste twee leden;

3° ten minste één van de leden is een deskundige die extern is aan het eigen bestuur; van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functie en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht;

5° de leden van de raad van bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur; zij kunnen, evenals de representatieve vakorganisaties wel als waarnemer tijdens de selectieproeven aanwezig zijn; Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens;

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:
1° deskundigen in de personeelsselectie;
2° personen extern aan SOLVA., die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden;
3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd, en, binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke categorie is als de vacante functie.

§3. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 ter uitvoering van dat decreet.

Art. 15. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:
1° onafhankelijkheid;
2° onpartijdigheid;
3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;

6° verbod op belangenvermenging.

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

Art. 16. De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris.

De leden en hun plaatsvervangers, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de aanstellende overheid aangewezen.

De aanwezigheid van de personen belast met de organisatie en het toezicht van de selectieproeven is tijdens de selectieproeven toegelaten.

Art. 17. Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte minstens vijftig procent van de punten behalen en in totaal voor de selectie minstens zestig procent van de punten. Het psychotechnische gedeelte of het assessment is niet eliminerend maar adviserend voor de selectiecommissie tijdens het mondeling selectiegedeelte.

De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat de kandidaten in een bindende volgorde volgens het aantal punten worden opgenomen.

Punten die een kandidaat behaalde in een eventuele preselectieproef worden niet meegeteld voor de rangschikking van de kandidaten. Zij worden enkel gehanteerd om de kandidaten al dan niet toe te laten tot de verdere selectieprocedure.

Onderafdeling II. Het verloop van de selectie.

Art. 18. De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties. Voor de organisatie van de selecties kan de aanstellende overheid ook beroep doen op een extern bureau.

Art. 19. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de aanstellende overheid:
1° de selectiecriteria;
2° de keuze van de selectietechniek(en) en de soort preselectieproef;
3° het verloop van de selectie.

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure, de bevorderingsprocedure of interne mobiliteit en voor de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Art. 20. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt met behulp van een brief en/of via e-mail of dit wordt reeds bekendgemaakt bij de publicatie van de vacature.

In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn van veertien kalenderdagen worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft. Als er een preselectie plaatsvindt dan worden de kandidaten hiervan op de hoogte gebracht via een brief of via e-mail.

Art. 21. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen. Indien de verschillende selectietechnieken in een te kort tijdsbestek plaatsvinden, kan hiervan afgeweken worden.

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

Art. 22. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectiedocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het bestuursdecreet van 7 december 2018 en in overeenstemming met de geldende privacy- wetgeving.

Afdeling V. Wervingsreserves.

Art. 23. §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum drie jaar. Zij kan maximaal met drie jaar worden verlengd.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

De raad van bestuur beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de bindende rangschikking die in artikel 17 is beschreven.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Art. 24. Wanneer voor dezelfde betrekking meer dan een reserve werd aangelegd, mag, in chronologische volgorde, eerst na gehele uitputting of het vervallen van de ene reserve de daaropvolgende worden aangesproken.

Art. 25. Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een geraadpleegde kandidaat kan eenmaal een aangeboden betrekking weigeren zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen.
Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking wordt de kandidaat automatisch in de wervingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten opgenomen in de wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.
Hetzelfde geldt voor kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 26. Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar kunnen ingevuld worden op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. De aanstellende overheid kan beslissen hiervoor aan te werven met een aangepaste selectieprocedure, bestaande uit een gesprek waarin gepeild wordt naar de vereiste motivatie, interesse en competenties van de kandidaat en eventueel een praktische of schriftelijke proef. De selectiecommissie bestaat uit minstens 2 leden, extern en/of intern aan het bestuur. De selectiecommissie wordt nominatief aangeduid door de algemeen directeur.
De eerst gerangschikte kandidaat wordt het eerst geraadpleegd voor de aanstelling tegen de voorwaarde dat hij op korte termijn beschikbaar is, waarmee bedoeld wordt dat hij uiterlijk binnen acht kalenderdagen moet te kennen geven of hij bereid is de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

Art. 27. Aanwerving van jobstudenten kan gebeuren op basis van een eenvoudig sollicitatiegesprek of -proef door één of twee interne personeelsleden. De kandidaat jobstudenten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. Deze sollicitatieproef is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

HOOFDSTUK III. DE INDIENSTTREDING.

Art. 28. §1. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

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

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

§2. In de gevallen dat het wettelijk verplicht is, legt het personeelslid de wettelijk voorziene eed af in handen van de algemeen directeur. De eedaflegging weigeren staat gelijk met het verzaken van de aanstelling.

§3. De kandidaat die voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden komt in aanmerking voor een aanstelling in contractueel dienstverband.

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 5 van deze rechtspositieregeling.

De tewerkstelling van contractueel personeel wordt geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Voor elke tewerkstelling in contractueel verband wordt een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst afgesloten.

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

- hetzij voor een onbepaalde tijd;
- hetzij voor een bepaalde tijd;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk.
- hetzij voor de vervanging van afwezige personeelsleden

De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement maken deel uit van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK IV. DE INLOOPPERIODE.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 29. De inloopperiode beoogt de integratie van het personeelslid in SOLVA en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van SOLVA

Art. 30. Het personeelslid krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inloopperiode, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.

Afdeling II. De duur van de inloopperiode en de evaluatie tijdens de inloopperiode.

Art. 31. §1. De duur van de inloopperiode is voor alle functies twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de inloopperiode worden in aanmerking genomen:

1. elke periode waarin het personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
2. de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De inloopperiode wordt, ongeacht de prestatiebreuk, geschorst voor iedere afwezigheid, al dan niet onderbroken, van meer dan 15 werkdagen. De inloopperiode wordt met de duur van de afwezigheden verlengd.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de inloopperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de inloopperiode vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Art. 32. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid.

Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van de leidinggevende.

Art. 33. Het personeelslid wordt onderworpen aan een tussentijdse evaluatie van de inloopperiode. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden en maximaal zeven maanden en na een voorafgaand functioneringsgesprek. Als de inloopperiode wordt geschorst, wordt deze periode met dezelfde termijn verlengd.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de tussentijdse evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Het resultaat van de tussentijdse evaluatie van de inloopperiode is ofwel gunstig ofwel gunstig met nood aan verbetering ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de tussentijdse evaluatie van de inloopperiode wordt ontslagen, met respect voor de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten. Het personeelslid wordt gehoord.

Art. 34. De eindevaluatie van de inloopperiode vindt plaats voor de afloop van de inloopperiode.

Na een evaluatiegesprek stelt de evaluator de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 35. Het resultaat van de eindevaluatie van de inloopperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inloopperiode wordt ontslagen, met respect voor de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten. Het personeelslid wordt gehoord.

HOOFDSTUK V. DE EVALUATIE VAN HET PERSONEELSLID TIJDENS DE LOOPBAAN

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 36. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur.

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de periodieke evaluatie.

De personeelsleden worden formeel geëvalueerd door een evaluator van de juridische werkgever, zijnde SOLVA.

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

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

Art. 37. De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt. De evaluatie is gebaseerd op de evaluatiecriteria die als bijlage 3 bij deze rechtspositieregeling werden vastgesteld.

Op verzoek van de evaluator kan een functioneel leidinggevende een bijdrage leveren aan de evaluatie. De functioneel leidinggevende heeft een adviserende rol.
Onder functioneel leidinggevende wordt verstaan ofwel een leidinggevend personeelslid dat niet een evaluator is, ofwel een externe leidinggevende die niet tot het personeel behoort, die het personeelslid aanstuurt en opdrachten geeft.

Art. 38. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

De personeelsleden krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek. Er vindt ten minste één functioneringsgesprek plaats halfweg de evaluatieperiode.

Zowel de directe leidinggevende, de evaluatoren, als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen. Het personeelslid wordt minstens 1 week op voorhand voor dit gesprek uitgenodigd. Wanneer het personeelslid ziek is op dag van het geplande gesprek, zal het gesprek zo spoedig mogelijk doorgaan. De oproeptermijn van 1 week geldt in dat laatste geval niet.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen de directe leidinggevende en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de evaluatie, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau, maar de directe leidinggevende leidt het gesprek. Zowel het personeelslid als de leidinggevende brengen gesprekspunten aan. Op verzoek van de evaluator kan de functioneel leidinggevende aanwezig zijn tijdens het functioneringsgesprek.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit verslag wordt aan het personeelslid bezorgd die de mogelijkheid heeft er zijn opmerkingen aan toe te voegen en het ondertekend terug bezorgt aan de directe leidinggevende die het verslag dan ook ondertekent. Het gesprek biedt mogelijkheden tot bijsturing wat op zijn beurt kan leiden tot een gunstige evaluatie. De gemaakte afspraken zijn vertrouwelijk.

Een bijkomend functioneringsgesprek kan plaats vinden op vraag van het personeelslid of van zijn directe leidinggevende of de evaluatoren.

Onder directe leidinggevende dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermelde functioneringsgesprekken houden.

De directe leidinggevende of de evaluatoren kunnen, bij vaststelling van ernstige problemen bij het functioneren van het personeelslid die de werking van de dienst onmiddellijk negatief beïnvloeden, het personeelslid onmiddellijk, tijdens een gesprek, confronteren met deze problemen. De neerslag van dit gesprek wordt weergegeven in een persoonlijke nota dat door beide partijen voor kennisneming wordt ondertekend en dat deel uitmaakt van het evaluatiedossier.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes en de evaluatiecriteria

Art. 39. §1. De evaluatieperiodes duren één jaar. De eerste verkorte evaluatieperiode van deze rechtspositieregeling start op 1 januari 2022 en loopt tot 31 oktober 2022. De volgende evaluatieperiodes lopen van 1 november tot 31 oktober van het daaropvolgende kalenderjaar.

Binnen deze evaluatieperiode dient het personeelslid minimaal zes maanden gepresteerd te hebben.

Het personeelslid dat deze minimale prestatietermijn niet heeft gepresteerd, wordt geëvalueerd vanaf het ogenblik dat het de vooropgestelde prestatietermijn heeft volbracht. Het behoudt tot deze datum de resultaten van de vorige evaluatie.

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

§3. Contractuele personeelsleden met een vervangingscontract of met een contract van bepaalde duur worden geëvalueerd voor het einde van hun contract met het oog op een verlenging van hun contract of de toekenning van een nieuw contract. Zij dienen een evaluatie aan de gunstige zijde te hebben opdat zij een nieuw contract kunnen krijgen of opdat hun contract kan verlengd worden.

Art. 40. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgelegd in de bijlage 3 van deze rechtspositieregeling. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 41. §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door ten minste één leidinggevende die bij voorkeur de rechtstreekse leidinggevende is. De algemeen directeur is steeds eerste of tweede evaluator van het personeelslid. De evaluatoren worden door de algemeen directeur aangesteld. Deze waakt tevens over de opleiding van deze evaluatoren en waakt over de correcte toepassing van het evaluatiesysteem.

De evaluatoren dienen een opleiding evaluatiegesprekken en functioneringsgesprekken met goed gevolg beëindigd te hebben. Indien een evaluator niet voldoet aan de voorwaarden om te mogen evalueren, wijst de algemeen directeur een andere evaluator aan.

§2. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt. Indien deze vraag komt van de evaluator heeft het personeelslid het recht om zich tijdens het gesprek te laten bijstaan door een raadspersoon. Op verzoek van de eerste evaluator kan de functioneel leidinggevende ook aanwezig zijn tijdens het evaluatiegesprek.

Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig.

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

Het standpunt van de evaluator met een functie in de hoogste categorie is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg.

Art. 42. §1. De evaluator neemt zijn bevindingen op in een evaluatieverslag zoals vermeld in artikel 37.

Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag, binnen de veertien kalenderdagen nadat het gesprek heeft plaatsgevonden, en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent het evaluatieverslag en ondertekent, in voorkomend geval, eventuele opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming en geeft een kopie aan het personeelslid.

Als het personeelslid weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het aangetekend opgestuurd naar het thuisadres van betrokkene.

§2. Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijke evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Het personeelslid krijgt een kopie van zijn evaluatie.

Art. 43. Evaluaties gebeuren pas nadat de evaluatieperiode werd beëindigd.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 44. §1. De evaluatie heeft als resultaat gunstig of ongunstig.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel

- minder dan verwacht
- geheel onvoldoende

§2. De geldelijke anciënniteit van het personeelslid met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" wordt tot de volgende evaluatie geblokkeerd.

Er wordt bij het personeelslid met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" voor een periodieke evaluatie of met het evaluatieresultaat "minder dan verwacht" op twee opeenvolgende periodieke evaluaties, door de rechtstreeks leidinggevende, na samenspraak met de algemeen directeur, een begeleidingstraject opgestart.

Het personeelslid met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" voor een periodieke evaluatie of met het evaluatieresultaat "minder dan verwacht" op twee opeenvolgende periodieke evaluaties krijgt na een periode van minimaal zes maanden, te rekenen vanaf het moment van de opstart van het verbeteringstraject zoals bedoeld in het vorig lid, in artikel 36, derde lid, en in artikel 45, een bijkomende tussentijdse evaluatie. De resultaten van deze bijkomende evaluatie hebben hetzelfde gevolg als zou dit een vaste, periodieke evaluatie zijn.

§3. Het personeelslid kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid met respect voor de bepalingen van artikel 45, indien het op de bijkomende tussentijdse evaluatie zoals bedoeld in het derde lid van §2 van dit artikel, het resultaat "geheel onvoldoende" krijgt.

Art. 45. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie, zoals bedoeld in artikel 44, manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

Art. 46. §1. De algemeen directeur, beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid, vermeld in

artikel 44 en 45. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur, formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hijzelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht.

§2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie, vermeld in artikel 44 en 45.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht.

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

Het ontslag verloopt met respect voor de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie

Art. 47. §1. Het personeelslid kan bij de werkgever, schriftelijk gemotiveerd, hoger beroep aantekenen binnen vijftien kalenderdagen na de overhandiging van het verslag tegen de evaluatie met als resultaat "geheel onvoldoende" of "minder dan verwacht". Indien het beroepsschrift na deze termijn wordt ingediend dan wordt het niet behandeld en blijft de ongunstige evaluatie behouden.

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

De naam van de contactpersoon en de contactgegevens van deze beroepsinstantie worden in iedere evaluatieverslag met een ongunstige evaluatie aan het personeelslid gecommuniceerd.

§2. Leden van de raad van bestuur, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat uit drie personen:

- personeelsleden met bevoegdheid om te evalueren en/of
- externe deskundigen in het personeelsbeleid zoals vermeld in artikel 194, derde lid van het decreet lokaal bestuur met een specialisatie in evaluatie en coaching van personeel.

De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van een verschillend geslacht.

Aanverwanten tot in de derde graad van de persoon die beroep aantekent of van de beoordelaar worden geweerd.

De aanstellende overheid stelt de beroepsinstantie nominatief samen en stelt een voorzitter aan.

§3. De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter van de beroepsinstantie leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid.

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

Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, de evaluator en het personeelslid ondertekenen het verslag voor kennisname en krijgen een afschrift van het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Indien het verslag na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen acht kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen. Het personeelslid geeft het ondertekende verslag terug binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst ervan. Bij ontstentenis aan opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het verslag.
Indien het personeelslid het verslag weigert te tekenen of het niet tijdig terug bezorgt, dan wordt dit vermeld in het verslag.

Het onderzoek resulteert in een gemotiveerd en éénparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend.

Het proces-verbaal wordt binnen de zestig kalenderdagen na aantekening van het beroep aan de algemeen directeur afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§4. De algemeen directeur beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie van zijn beslissing op de hoogte binnen een termijn van tien kalenderdagen na de ontvangst van het proces-verbaal zoals bedoeld in §3 (via aangetekend schrijven of ontvangstbewijs).

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie via een aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs door het personeelslid en de evaluator ondertekend. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het evaluatiedossier en het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De algemeen directeur kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in artikel 46, §1, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in artikel 46, §2, voor het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde als vermeld in dit artikel geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 47, §3, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat "goed".

De algemeen directeur past de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 47 §4 , dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat "goed".

HOOFDSTUK VI. SPECIFIEKE BEPALINGEN VOOR DE EVALUATIE VAN DE ALGEMEEN DIRECTEUR.

Afdeling I. De evaluatie tijdens de inloopperiode van de algemeen directeur.

Art. 48. De algemeen directeur wordt tijdens de inloopperiode geëvalueerd door de raad van bestuur.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de directeur en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de directeur, waarbij de raad van bestuur betrokken wordt.

Voor het voorbereidend rapport van de externe deskundige zijn die regels van toepassing die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan.

De raad van bestuur stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt de algemeen directeur geacht een gunstige evaluatie te hebben.

Art. 49. Als de inloopperiode van de algemeen directeur voor de helft verstreken is, krijgt hij terugkoppeling over zijn functioneren in de vorm van een functioneringsgesprek gevoerd tussen de algemeen directeur, de externe deskundige en de raad van bestuur.

In dit functioneringsgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de algemeen directeur in zijn functie vordert en de mate waarin hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het tussentijdse functioneringsgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inloopperiode.

Art. 50. De eindevaluatie van de inloopperiode vindt plaats voor de afloop van de inloopperiode. De deskundigen leveren het voorbereidend rapport over de inloopperiode in bij de raad van bestuur. De raad van bestuur spreekt de eindevaluatie uit binnen de 45 dagen.

Na een evaluatiegesprek stelt de raad van bestuur de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 51. Het resultaat van de eindevaluatie van de inloopperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

De algemeen directeur met een ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de inloopperiode wordt ontslagen, met respect voor de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.
De algemeen directeur wordt hiertoe gehoord.

Afdeling II. Evaluatie tijdens de loopbaan en de evaluatiecriteria

Art. 52. §1. De algemeen directeur wordt geëvalueerd door de voorzitter en de ondervoorzitters van de raad van bestuur.

De evaluatie resulteert in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§2. De algemeen directeur wordt jaarlijks geëvalueerd. De eerste verkorte evaluatieperiode van deze rechtspositieregeling start op 1 januari 2022 en loopt tot 31 oktober 2022. De volgende evaluatieperiodes lopen van 1 november tot 31 oktober van het daaropvolgende kalenderjaar.

Artikel 39 §1 over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de algemeen directeur.

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

§3. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria die zijn vastgesteld in bijlage van deze rechtspositieregeling.

§4. Het definitieve beschrijvende evaluatieverslag wordt door de voorzitter en ondervoorzitters opgesteld, gedateerd en ondertekend, en wordt aan de algemeen directeur bezorgd.

De algemeen directeur tekent het evaluatieverslag voor kennisneming en krijgt er een afschrift van.
Als hij weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het evaluatieverslag aangetekend verstuurd. De datum van kennisneming wordt in dit geval bepaald op de derde dag na de datum van verzending.

Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

De algemeen directeur heeft het recht om zijn persoonlijke evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van. Hij krijgt een kopie van zijn evaluatie.

§5. De algemeen directeur krijgt tussentijds terugkoppeling over zijn manier van functioneren.

De terugkoppeling neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de betrokken functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen (een afvaardiging van) de raad van bestuur en de functiehouder met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als de voorzitter en de ondervoorzitters brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van de voorzitter en ondervoorzitters, met dien verstande dat er ten minste één functioneringsgesprek plaatsvindt halfweg de lopende evaluatieperiode. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de voorzitter en de ondervoorzitters de betrokken functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek.

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de voorzitter en de ondervoorzitters ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Afdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 53. §1. De evaluatie heeft als resultaat gunstig of ongunstig.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel

- minder dan verwacht
- geheel onvoldoende

§2. De geldelijke anciënniteit van de algemeen directeur met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" wordt tot de volgende evaluatie geblokkeerd.

Er wordt bij de algemeen directeur met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" voor een periodieke evaluatie of met het evaluatieresultaat "minder dan verwacht" op twee opeenvolgende periodieke evaluaties, door de voorzitter en de ondervoorzitters een

begeleidingstraject opgestart.
De algemeen directeur met een evaluatieresultaat "geheel onvoldoende" voor een periodieke evaluatie of met het evaluatieresultaat "minder dan verwacht" op twee opeenvolgende periodieke evaluaties krijgt na een periode van minimaal zes maanden, te rekenen vanaf het moment van de opstart van een verbeteringstraject, een bijkomende tussentijdse evaluatie. De resultaten van deze bijkomende evaluatie hebben hetzelfde gevolg als zou dit een vaste, periodieke evaluatie zijn.

§3. De algemeen directeur kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid met respect voor de bepalingen van artikel 54, indien het op de bijkomende tussentijdse evaluatie zoals bedoeld in het derde lid van §2 van dit artikel, het resultaat "geheel onvoldoende" krijgt.

Art. 54. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie, zoals bedoeld in artikel 53, manifest blijkt dat de algemeen directeur nog steeds niet voldoet.

Art. 55. §1. De raad van bestuur beslist over de toepassing van de negatieve gevolgen vermeld in artikel 53 en 54.

De algemeen directeur wordt van die beslissing op de hoogte gebracht.

§2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de algemeen directeur vooraf.

Het ontslag van de algemeen directeur verloopt met respect voor de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK VII. HET VORMINGSREGLEMENT.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 56. §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

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

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

Art. 57. Onder vorming wordt 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 algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Art. 58. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
2. aan het personeelslid van wie uit de opvolging en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
3. aan het personeelslid van wie uit de opvolging en/of de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht.

Art. 59. Het personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.
Het leertraject bestaat uit:
1° een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2° kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt, inclusief de veiligheidsaspecten;
3° kennismaking met de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement;
4° deontologie.

Art. 60. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:
1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
4° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
5° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren
6° om te voldoen aan nieuwe wettelijke vereisten voor de uitoefening van de functie.

Art. 61. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie en de opvolging van het personeel wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie.

Art. 62. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit

aan bij de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid die beslist over de eventuele vrijstelling.

Art. 63. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 64. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht.

Art. 65. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid beslist gemotiveerd over de toestemming of weigering.

Art. 66. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

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

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Art. 67. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid. De algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 68. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid een aanwezigheidsattest.

Art. 69. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn opvolging en /of evaluatie.

Art. 70. Het personeelslid dat toestemming krijgt voor deelname aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

Art. 71. Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, …), al dan niet volledig, voor de deelname aan de toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Indien beslist wordt om de volledige kosten te dragen kan een scholingsbeding worden afgesloten. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in

artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. In voorkomend geval wordt het scholingsbeding toegevoegd als addendum bij de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK VIII. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN.

Art. 72. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:
1° graadanciënniteit;
2° bestuursanciënniteit.

§2. De administratieve anciënniteit worden opgebouwd door werkelijke diensten.

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris.

De periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden voor de toepassing van dit artikel gelijkgesteld met werkelijke diensten.

§3. In toepassing van §2, 2e lid komen de periodes zonder recht op salaris maar met recht op een ZIV-uitkering in aanmerking als dienstactiviteit voor de toekenning van de administratieve anciënniteiten.

Art. 73. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Art. 74. §1. Graadanciënniteit wordt opgebouwd door werkelijke diensten sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

§2. Bestuursanciënniteit wordt opgebouwd door de prestaties van werkelijke diensten binnen het bestuur.

Art. 75. Beroepservaring bij een andere overheid en in de privésector of als zelfstandige worden niet in aanmerking genomen voor de toekenning van graadanciënniteit en bestuursanciënniteit.

HOOFDSTUK IX. DE BEVORDERING.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 76. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere categorie of functiefamilie.

Art. 77. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de personeelsleden in aanmerking die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en die aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een volwaardige selectieprocedure.

De bevordering is niet tijdelijk maar definitief.

De bepalingen over de inloopperiode zijn van toepassing na een functie-overschrijdende bevordering.

Art. 78. De aanstellende overheid beslist over de bevordering en stelt, indien nodig, de te volgen procedure vast.

Bevordering is slechts mogelijk indien er duidelijk bijkomende verantwoordelijkheden worden opgenomen.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Art. 79. De kandidaten moeten:

1° een minimale graadanciënniteit hebben;

2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

5° slagen voor een selectieprocedure.

Personeelsleden die zich in een inloopperiode bevinden komen niet in aanmerking voor een bevordering.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden per functie worden vastgesteld in bijlage bij deze rechtspositieregeling.

Afdeling III. De selectie

Art. 80. De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling IV, zijn van toepassing op de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van maximaal drie jaar. Zij kan maximaal met drie jaar worden verlengd.
De bepalingen van hoofdstuk II, afdeling V, zijn van toepassing op de bevorderingsreserves.

De aanstellende overheid bepaalt haar keuze bij de openverklaring van de functie. Als de geslaagde kandidaten opgenomen worden in een bevorderingsreserve, bepaalt de aanstellende overheid de geldigheidsduur daarvan, rekening houdend met de vastgestelde maximale duur.

HOOFDSTUK XI. DE VERVULLING VAN EEN VACATURE DOOR INTERNE PERSONEELSMOBILITEIT

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 81. §1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking in een ander team die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde categorie is ingedeeld.

§2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de personeelsleden in aanmerking die aan de voorwaarden voldoen en die aangesteld zijn na een externe bekendmaking van de vacature en een volwaardige selectieprocedure.

§3. De aanstellende overheid beslist over de invulling van de vacature via een interne mobiliteitsprocedure en stelt, indien nodig, de te volgen procedure vast.

De bepalingen over de inloopperiode zijn niet van toepassing na de heraanstelling.

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

Art. 82. §1. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit hebben;

2° geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie;

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

De minimale graadanciënniteit wordt bepaald door de aanstellende overheid bij de vacantverklaring.

Personeelsleden die zich in een inloopperiode bevinden komen niet in aanmerking voor een procedure van interne mobiliteit.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de algemeen geldende regels voor de selecties, vastgesteld in hoofdstuk II. In afwijking van die regels kan de selectiecommissie bestaan uit minstens twee en enkel interne deskundigen.

§3. De selectieprocedure bestaat uit:

A. Een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- de selectiecriteria, afgeleid van de functieomschrijving voor de vacante functie;
- een vooraf door de kandidaat overgemaakt CV;
- de sollicitatiebrief van de kandidaat;
- de laatste opvolgings- en evaluatiegesprekken van de kandidaat;

B. Als de competenties, vermeld in het huidige functieprofiel van de kandidaat verschillen van deze van de nieuwe functie, wordt de kandidaat voorafgaand onderworpen aan een assessmentgedeelte dat enkel die competenties die verschillen meet. Het assessmentgedeelte is niet eliminerend maar is adviserend naar de selectiecommissie toe tijdens het mondelinge selectiegedeelte. Het externe bureau is op het mondelinge gedeelte aanwezig en licht de resultaten toe aan de leden van de selectiecommissie.

§4. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie. Het personeelslid dat heraangesteld wordt in een functie waarmee een andere functionele loopbaan met

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Hoofdstuk VII, is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een functie van een andere graad.

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

HOOFDSTUK I. HET OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 83. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

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

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

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

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

Art. 84. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage zoals vastgesteld in artikel 121.

De duur van de opdracht mag maximaal 2 jaar bedragen.

HOOFDSTUK II. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Art. 85. Een personeelslid van een lagere graad, die na beslissing van de algemeen directeur, als waarnemend functiehouder wordt aangesteld in een leidinggevende functie van een hogere graad, als de titularis van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt.

Art. 86. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

Art. 87. Een personeelslid, dat met de waarneming instemt, wordt voor de duur van de waarneming een salaris toegekend in de salarisschaal die verbonden is aan de hogere functie.

De waarneming mag nooit langer dan 2 jaar duren.

TITEL IV. HET SALARIS.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 88. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, tenzij anders bepaald. Salarisschalen bestaan uit:

1° een minimumsalaris;

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

3° een maximumsalaris.

Art. 89. Elke salarisschaal wordt aangeduid met een letter gevolgd door een cijfer.

Art. 90. Met betrekking tot de volgende graden wordt het jaarsalaris vastgesteld op basis van de salarisschalen die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

Graad	Salarisschaal
Poetspersoneel	SOM1m
Technisch uitvoerend personeel	SOM2m
Veldassistent Onthaalmedewerker	SOM3m
Inhoudelijk adviseur projectwerking Adviseur lokaal woon- en energiebeleid Medewerker woningkwaliteit Klimaatmedewerker Preventieadviseur Technisch medewerker woningkwaliteit Renovatiecoach	SOM4m
Financieel deskundige HR-adviseur	SOM4e
Mobiliteitsmedewerker Grafisch ontwerper Communicatiemedewerker	SOM4j
Archeoloog	SOM6m

Parkmanager Verantwoordelijke communicatie en marketing Deskundige economie – adviseur vastgoed Deskundige klimaat Deskundige HR Deskundige omgevingshandhaving Deskundige projectwerking Deskundige gebiedsontwikkeling Deskundige renovatie Financieel hoofddeskundige Preventieadviseur niveau 1	
Deskundige mobiliteit Deskundige bouw en infrastructuur	SOM7m
Beleidscoördinator Expert bouwkundig erfgoed Expert subsidies Expert archief- en informatiebeheer	SOM7e
Projectleider-archeoloog	SOM8e
Expert woon- en energiebeleid en klimaat Expert economie Jurist Projectmanager ruimtelijke ontwikkeling Expert omgevingshandhaving Financieel directeur	SOM9e
Deskundige ruimtelijke ordening	SOM9m
Bouwkundige	SOM10e
Expert ruimtelijke ordening Mobiliteitsexpert	SOM11e
Algemeen directeur	SOD1

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

Art. 91. §1. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 90**.**

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

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

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

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

HOOFDSTUK II. DE TOEKENNING VAN PERIODIEKE SALARISVERHOGINGEN DOOR DE OPBOUW VAN GELDELIJKE ANCIËNNITEIT.

Art. 92. Beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Art. 93. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Deze regeling geldt voor het personeel dat in dienst komt vanaf 01 juli 2025.

Afdeling I. De valorisatie van de diensten.

Art. 95. §1. De diensten die in toepassing van artikel 92 tot en met 94 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

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

Art. 96. De algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 97. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

HOOFDSTUK III. DE BETALING VAN HET SALARIS.

Art. 98. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Art. 99. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is en dit ten laatste de derde werkdag na de arbeidsperiode waarop de betaling betrekking heeft.

Art. 100. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Art. 101. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

Art. 102. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris volgens de berekeningswijze in artikel 101.

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

TITEL V. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 103. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

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

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

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

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

5° overloon: toeslag boven het gewone loon;

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

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

8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de door het bestuur vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Art. 104. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN.

Afdeling I. Het vakantiegeld.

Art. 105. In toepassing van artikel 59 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen ontvangt het personeelslid een vakantiegeld in overeenstemming met de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en gelden de verdere bepalingen van dit hoofdstuk.

Art. 106. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

2° vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

3° maandsalaris: het maandsalaris, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

Art. 107. §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.
Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.
Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

Art. 108. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Art. 109. §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte afwezig waren.

2° afwezig waren wegens een van de volgende afwezigheden:

a. een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
b. een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
c. een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
d. een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
e. een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
f. een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt g;
g. een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering voor wat betreft de eerste 12 maanden van de afwezigheid;
h. een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
i. een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;

De volgende periodes gelijkgesteld met dienstactiviteit geven geen recht:

a. een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10

augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

b. een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
c. een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
d. een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
e. een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:
1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op:

a) de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd.
b) de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

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

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

Art. 110. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 109, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:
1° één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

2° één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

Art. 111. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 109, §1 en §2.

Afdeling II. De eindejaarstoelage.

Art. 112. In deze afdeling wordt verstaan onder:
1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis eventueel aangevuld met de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Art. 113. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 114. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

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

1° Het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2024 470,20 euro en wordt jaarlijks 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 en wordt verhoogd met 898,74 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 het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Art. 115. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 114, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.
De periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden of ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen wel in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van moederschapsrust;
- een periode van profylactisch verlof;
- een periode van vaderschapsverlof of omgezet moederschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende reden en wegens zorgverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet
- het facultatief politiek verlof;
- het politiek verlof van ambtswege dat van rechtswege gelijkgesteld is met dienstactiviteit
- een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- de periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering evenwel beperkt tot de eerste 12 maanden;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in vorig punt;

- een periode van georganiseerde werkonderbreking.

Art. 116. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Art. 117. §1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in artikel 112 tot en met 115. De toekenningsvoorwaarden en modaliteiten van het theoretisch budget zijn dezelfde als deze van de eindejaarstoelage.
Het personeelslid moet zijn keuze om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten ten laatste op de laatste werkdag van het kalenderjaar voorafgaande aan het jaar waarin de andere voordelen worden aangevraagd.
Het personeelslid doet in voorkomen geval afstand van zijn recht op de gehele of gedeeltelijke eindejaarstoelage.

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

Indien tijdens of na de periode waarin de andere voordelen zou blijken dat het theoretisch budget groter was dan nodig, dan verliezen de teruggestorte gelden het karakter van eindejaarstoelage. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over de andere voordelen worden uitgewerkt in een bijlage aan het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK III. ONREGELMATIGE PRESTATIES.

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

Art. 118. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een kwartier extra inhaalrust
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: een uur extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een kwartier extra inhaalrust.

Art. 119. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Art. 120. §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid, het uursalaris en, conform de bepaling van §3, een overloon in de vorm van toeslag uitbetaald.

§3. Het overloon bedraagt:

- Een toeslag van 25% per uur overuren op weekdagen tussen 6 en 22 uur.

§4. Het is essentieel dat het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil. Wanneer personeelsleden weigeren om hun inhaalrust op te nemen binnen de 4 maanden, wordt het aantal overuren herleid tot nul.

§5. De cumulatie van de toeslag voor overuren met de toeslag voor nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagenprestaties is mogelijk.

HOOFDSTUK IV. DE TOELAGE VOOR OPDRACHTHOUDERSCHAP

Art. 121. De toelage voor het opdrachthouderschap die de algemeen directeur met toepassing van titel III, hoofdstuk I, instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerd jaarsalaris van het personeelslid.

De toelage wordt maandelijks samen met salaris betaald.

HOOFDSTUK V. TOELAGE VOOR UITZONDERLIJKE PRESTATIES

Art. 122. Er kan een toelage voor uitzonderlijke prestaties worden toegekend aan een personeelslid dat uitzonderlijke prestaties heeft geleverd.

Onder uitzonderlijke prestaties wordt, voor de toepassing van dit artikel, onder andere verstaan prestaties buiten de normale uitoefening van de functie die

- Een belangrijke bijdrage betekenen tot de verbetering van het imago van SOLVA
- Een belangrijke bijdrage betekenen in de optimalisering van de bedrijfscultuur
- In belangrijke mate bijdragen tot een verbetering van de interne werking van SOLVA
- Een uitzonderlijke bijdrage betekent aan het bedrijfsresultaat van SOLVA

De toekenning van de toelage gebeurt door de algemeen directeur op voorstel van de eerste evaluator en na advies van het MAT.

De toelage bedraagt 750 euro aan 100% en is gekoppeld aan de spilindex 138,01.

HOOFDSTUK VI. DE LEIDERSCHAPSTOESLAG

Art. 123. De personeelsleden die door de algemeen directeur, na consultatie van het team, een leidinggevende rol toegekend krijgen, hebben recht op de toekenning van een

leiderschapstoeslag. Een leidinggevende rol kan maar worden toegekend als het personeelslid minstens 3 jaar relevante ervaring heeft als expert binnen of buiten SOLVA.

De algemeen directeur kan de leidinggevende rol gemotiveerd stopzetten indien uit de evaluatie blijkt dat deze leidinggevende rol niet afdoende wordt ingevuld.

Het bedrag van de toeslag is afhankelijk van de grootte van het team waaraan leiding worden gegeven en van de jaren ervaring als leidinggevende binnen SOLVA.

Een personeelslid met minder dan 5 jaar leidinggevende ervaring binnen SOLVA krijgt het bedrag gekoppeld aan de rol van junior leidinggevende.

Een personeelslid krijgt het bedrag gekoppeld aan de rol van medior leidinggevende als het een team leidt van minstens 3 personeelsleden en

- minstens 5 jaar leidinggevende ervaring binnen SOLVA heeft

of

- minstens 10 jaar leidinggevende ervaring hebben binnen of buiten SOLVA en een gunstige periodieke evaluatie als leidinggevende heeft binnen SOLVA .

Een personeelslid met minstens 8 jaar ervaring als medior leidinggevende binnen SOLVA en met een team van minstens 6 personeelsleden krijgt het bedrag gekoppeld aan de rol van senior leidinggevende op voorwaarde dat het personeelslid slaagt in een assessment.

Het maandelijks brutobedrag dat gekoppeld is aan de gezondheidsindex, bedraagt:

	Junior	Medior	Senior
Team tot en met 10 personeelsleden	375 euro aan 100%	635 euro aan 100%	1035 euro aan 100%
Team van meer dan 10 personeelsleden	545 euro aan 100%	865 euro aan 100%	1235 euro aan 100%

De toeslag wordt pro rata de prestatieverhouding uitbetaald.

De toeslag wordt maandelijks samen met het salaris uitbetaald.

HOOFDSTUK VII. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN.

Afdeling I. Algemene bepalingen.

Art. 124. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Art. 125. De directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 126. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.

Art. 127. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op dezelfde vergoeding als deze voor de personeelsleden van de Vlaamse Gemeenschap.

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.

§2. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§3. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, ontvangt per kilometer het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

§4. De kilometervergoeding voor motorvoertuigen wordt vanaf 1 juli 2025 per kwartaal herzien na beslissing van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken.

Bij een ongewijzigde federale berekeningswijze van de kilometervergoeding deelt de administrateur-generaal van het Agentschap Overheidspersoneel jaarlijks het bedrag van de kilometervergoeding mee.

Het aangepaste bedrag van de kilometervergoeding als een eigen motorvoertuig wordt gebruikt, als vermeld in paragraaf 1, is van toepassing vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking van het aangepaste bedrag in het Belgisch Staatsblad.

Art. 128. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Art. 129. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

HOOFDSTUK VIII. DE SOCIALE VOORDELEN.

Afdeling I. De maaltijdcheques.

Art. 130. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De werkgeversbijdrage is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,6 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 131. §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§2. Een hospitalisatieverzekering wordt tevens afgesloten voor contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht na een aansluitende tewerkstelling van minstens 12 maanden.

§3. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in §1 en §2, die voltijds of deeltijds werken, volledig ten laste.

Art. 132. Een hospitalisatieverzekering, wordt tevens aangeboden aan de inwonende gezinsleden van de personeelsleden. Hierbij wordt de premie niet ten laste genomen door het bestuur.

Art. 133. Het bestuur informeert de personeelsleden over de toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Art. 134. Bij het gebruik van zijn eigen motorvoertuig voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid vergoed. De vergoeding is gelijk aan de bijdrage van de werkgever opgenomen in artikel 3 van de CAO19/9 van 23 april 2019 zoals gewijzigd door CAO19/11 van 8 april 2024. Hierbij wordt het bedrag van het 'standaard abonnement 3 maanden' herrekend naar een dagbedrag en worden het aantal kilometers heen en terug in aanmerking genomen voor de berekening.

In afwijking van het eerste lid ontvangen de medewerkers van het team Onroerend Erfgoed, die tewerkgesteld worden op verschillende werven en die de vestiging in Erembodegem niet als vaste standplaats hebben, een vergoeding van 0,21 euro per kilometer bij het gebruik van zijn eigen motorvoertuig voor de woon-werkverplaatsing van en naar de werf.

Art. 135. Bij het gebruik van de trein of de bus voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het trein/busabonnement of het trein/busticket van het personeelslid voor 80% ten laste genomen door Solva. Indien het bedrag van het sociale abonnement hoger is dan 80% van de effectieve kost van het trein/busabonnement dan wordt het bedrag van het sociaal abonnement ten laste genomen door Solva.

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

Art. 136. Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, krijgt een fietsvergoeding.

De fietsvergoeding is gelijk aan het maximale bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Afdeling IV. De anciënniteitspremie.

Art. 137. Aan alle personeelsleden wordt een anciënniteitspremie toegekend:

- In het kalenderjaar waarin het personeelslid 25 jaar in dienst is bij SOLVA. De premie is gelijk aan één keer het brutobedrag van de maandwedde.

- In het kalenderjaar waarin het personeelslid 35 jaar in dienst is bij SOLVA. De premie is gelijk aan twee keer het brutobedrag van de maandwedde.

Onder maandwedde wordt verstaan de 'normale brutowedde' zijnde het salarisbedrag verhoogd met eventuele premies en voordelen die maandelijks worden betaald. Er mag echter enkel rekening gehouden worden met premies en voordelen die ook in aanmerking genomen moeten worden voor de berekening van het dubbel vakantiegeld.

Afdeling V. Ecocheques en lokale handelaarsbonnen

Art. 138. §1. Een personeelslid heeft recht op ecocheques. De waarde van de ecocheques bedraagt maximaal 200 euro op jaarbasis.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet zijn geleverd tijdens het kalenderjaar wordt het bedrag op jaarbasis verminderd in evenredigheid met de prestaties.

§2. De ecocheques worden toegekend voor alle periodes waarvoor het personeelslid salaris heeft ontvangen en de dagen waarvoor een jeugdvakantie-uitkering of een seniorvakantie-uitkering werd ontvangen en de aanvullende (Europese) vakantiedagen in de referteperiode. Met dagen waarvoor het personeelslid salaris heeft ontvangen worden ook de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.

Onder referteperiode wordt verstaan de periode van twaalf maanden die loopt van 1 december van het vorig kalenderjaar tot en met 30 november van het huidig kalenderjaar.

§3. De ecocheques worden uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar betaald.

§4. De ecocheques zijn 24 maanden geldig. Ze mogen slechts worden aangewend voor de aankoop van producten en diensten met een ecologisch karakter die zijn opgenomen in de lijst bij de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 98 van 20 februari 2009 betreffende de ecocheques (en latere wijzigingen).

§5. De ecocheques worden toegekend in een elektronische vorm.

Art. 139. §1. Een personeelslid heeft jaarlijks recht op 40 euro aan lokale handelaarsbonnen, ongeacht de prestatiebreuk.

§2. De lokale handelaarsbonnen worden geschonken als kerstgeschenk aan alle personeelsleden die op 20 december van het kalenderjaar in dienst zijn.

Onder in dienst zijn wordt verstaan recht hebben op salaris of een jeugdvakantie-uitkering of een seniorvakantie-uitkering of aanvullende (Europese) vakantiedagen. Met dagen waarvoor het personeelslid salaris heeft ontvangen worden ook de dagen moederschapsverlof of bevallingsverlof en de eerste twaalf maanden van de ziekte bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering gelijkgesteld.

Afdeling VI. De begrafenisvergoeding.

Art. 140. Er wordt een vergoeding toegekend voor de begrafenis van een overleden personeelslid.

Art. 141. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 140, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met om het even welke andere salaristoeslag.
Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

Art. 142. De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

Afdeling VII. Andere sociale voordelen.

Art. 143. Het bestuur kan aan de personeelsleden bijkomende extra-legale voordelen toekennen op basis van een reglement dat door de raad wordt vastgesteld.

TITEL VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.

Art. 144. §1. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:
1° dienstactiviteit;
2° non-activiteit.

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

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

Art. 145. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is en ook niet ten gevolge van de toepassing van een administratieve maatregel, bevindt zich in de toestand van non-activiteit, tenzij in geval van overmacht.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Art. 146. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Art. 147. Alle verloven dienen te worden aangevraagd bij en worden toegekend door de algemeen directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

De verloven van de algemeen directeur dienen te worden aangevraagd bij en worden toegekend door de raad van bestuur.

Voor de toepassing van de titel Verloven en Afwezigheden is een werkdag een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN.

Art. 148. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 24 werkdagen betaalde jaarlijks vakantieverlof voor een volledig dienstjaar, op basis van de prestaties van het lopende jaar.

Per 5 jaar geldelijke anciënniteit bekomt het personeelslid één bijkomende werkdag betaalde jaarlijkse vakantie.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de geldelijke anciënniteit in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar.

De personeelsleden krijgen een bijkomend jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naar gelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

- Op 60 jaar: 1 werkdag
- Op 61 jaar: 2 werkdagen
- Op 62 jaar: 3 werkdagen
- Op 63 jaar: 4 werkdagen
- Op 64 jaar: 5 werkdagen

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar.

Art. 149. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchisch leidinggevende.

Art. 150. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen of tijdens een vakantieperiode, dan wordt de vakantie opgeschort.

Art. 151. §1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 148 verhoudingsgewijze verminderd. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

1. politiek verlof;
2. verloven die leiden tot non-activiteit;
3. ongewettigde afwezigheid;
4. verlof voor loopbaanonderbreking;
5. zorgkrediet.

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

§4. Als de berekening zoals voorzien in §2 en §3 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

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

§6. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden, voor wat betreft de eerste twaalf maanden van de ziekte gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes die de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening erkent als tijdelijke werkloosheid wegens overmacht ten gevolge van de pandemie, veroorzaakt door COVID-19, worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

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

Art. 152. Vakantiedagen dienen principieel te worden opgenomen tijdens het vakantiejaar. Personeelsleden kunnen maximaal 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende vakantiejaar. Deze overgedragen dagen dienen opgenomen te worden voor eind september van het volgend vakantiejaar.

Indien de vakantiedagen buiten de wil van het personeelslid niet opgenomen konden worden binnen de termijn vermeld in het eerste lid kan de algemeen directeur afwijkingen op bovenstaande regeling toestaan.

In afwijking van het eerste lid geldt dat wanneer het personeelslid zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens:

1° arbeidsongeschiktheid: worden de dagen overgedragen en kunnen ze nog worden opgenomen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.
2° uitdiensttreding: gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren.
3° pensionering: gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen verloren, tenzij deze dagen niet konden worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid. In dat geval worden de niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald.
4° overlijden: worden de niet opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN.

Art. 153. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende wettelijke en decretale feestdagen:

- 1 januari,
- paasmaandag,
- 1 mei,
- Hemelvaartsdag,
- pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli,
- 15 augustus,
- 1 november,
- 11 november,
- 25 december.

Daarnaast heeft het personeelslid betaalde vakantie op volgende dagen:

- 2 januari
- 2 november
- 26 december
- De dag na O.L.H. Hemelvaart

Art. 154. §1. Als een feestdag of een aanvullende verlofdag, zoals voorzien in voorgaand artikel, samenvalt met een zaterdag, zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere dag die mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen tenzij de raad van bestuur vervangende feestdagen vaststelt uiterlijk op 15 december van het voorgaande jaar na syndicaal overleg.

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

Art. 155. Deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag of een aanvullende verlofdag, zoals vermeld in artikel 153, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Art. 156. Verlof op een feestdag, een aanvullende verlofdag, of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien een medewerker op een feestdag of een aanvullende verlofdag om een andere reden met verlof is of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

HOOFDSTUK IV. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF.

Art. 157. §1. Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	20 werkdagen voor geboortes die plaatsvinden vanaf 1 januari 2023 op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, 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 waarbij 3 werkdagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
4° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner	4 werkdagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten

	opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
5° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	4 werkdagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
6° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
7° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij de werknemer inwoont	2 werkdagen door de werknemer te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
8° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij de werknemer inwoont	1 werkdag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever.
9° Overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of	1 werkdag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis.

samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
9°/1 overlijden van de ouder van een pleegouder of een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag door de werknemer op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van de werknemer mits een akkoord van de werkgever
10° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
10°/1 huwelijk van een: a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van het huwelijk; b) bloed-of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
11° priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of van een	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	
12° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de voorafgaande werkdag
13° gehoord worden door de vrederechter/familierechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
14° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

15° zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
16° zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	twee werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1;
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

§2. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden.

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij de algemeen directeur of het gedelegeerd personeelslid.

Art. 158. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Art. 159. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in artikel 157, 2°, wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en de resterende dagen ten laste van de mutualiteit). Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangsregeling toegepast.

In afwijking van hetgeen vermeld in artikel 157, §1, 3° wordt voor het personeelslid het verlof ter gelegenheid van het overlijden van de echtgenoot of echtgenote of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in het koninklijk besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, de dienstboden, de bedienden en de werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten.

Het personeelslid heeft recht op verlof ter gelegenheid van het overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden of het overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of het overlijden van een pleegkind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden conform de in het vorige lid vermelde regelgeving.

Art. 160. Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het omstandigheidsverlof.

HOOFDSTUK V. BEVALLINGSVERLOF, OPVANGVERLOF, PLEEGZORGVERLOF EN PLEEGOUDERVERLOF.

Afdeling I. Bevallingsverlof.

Art. 161. §1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan personeelsleden volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Het personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds, op voorwaarde dat de betrokkene elke beroepswerkzaamheid staakt.

§3. Bij verlenging van de postnatale rust overeenkomstig artikel 39 van de Arbeidswet, ontvangt het personeelslid een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Art. 162. Het jaarlijks vakantieverlof wordt niet verminderd.

Afdeling II. Omgezet moederschapsverlof.

Art. 163. §1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader of meemoeder is van het kind, recht op omgezet moederschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

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

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

Art. 164. Het personeelslid die de vader of meemoeder van het kind is en die het omgezet moederschapsverlof wenst te genieten, volgt de procedure zoals opgenomen in het koninklijk besluit van 17 oktober 1994.

Art. 165. Het personeelslid ontvangt tijdens het omgezet moederschapsverlof een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling III. Adoptieverlof/pleegzorgverlof/pleegouderverlof.

Art. 166. De personeelsleden hebben recht op adoptieverlof overeenkomstig de bepalingen van artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten

Het pleegzorgverlof wordt toegekend conform artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en conform het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Het pleegouderverlof wordt toegekend conform artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Afdeling IV. Profylactisch verlof.

Art. 167. §1. Een zwanger personeelslid dient het bestuur zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

§2. Wanneer er naar aanleiding van de risico-evaluatie een mogelijk risico bestaat, zal het bestuur de nodige preventieve maatregelen nemen en zal een afspraak worden vastgelegd met de arbeidsgeneesheer.

Art. 168. §1. In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapsbescherming van toepassing op het personeelslid dat zwanger is en op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer oordelen dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

§2. Het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu wordt, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, vrijgesteld van arbeid.

§3. Tijdens het profylactisch verlof heeft het personeelslid recht op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

HOOFDSTUK VI. HET ZIEKTEVERLOF.

Art. 169. De personeelsleden hebben bij ziekte recht op een schorsing van hun arbeidsovereenkomst op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Art. 170. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de raad van bestuur.

Art. 171. Bij iedere afwezigheid wegens ziekte en ook bij verlenging van een ziekte moet de volgende procedure gevolgd worden:

- Het personeelslid is verplicht de rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk, voor 9 uur, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Bij afwezigheid wegens ziekte van de algemeen directeur brengt deze de voorzitter van de raad van bestuur op de hoogte.
- Het personeelslid bezorgt het bestuur een geneeskundig getuigschrift uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Tweemaal per kalenderjaar is de werknemer niet verplicht een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid.
- Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

  Een model van het geneeskundig getuigschrift is beschikbaar via het intranet.

  De afwijking waarbij het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden is om een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, geldt hier niet.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst mee. Het diensthoofd of de personeelsdienst deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, niet op het gekende thuisadres verblijft, moet deze zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van het verblijfsadres.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

Art. 172. §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;
4. een beroepsziekte;
5. de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode

verlengd tot acht weken.

HOOFDSTUK VII. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNSTMAATREGEL

Art. 173. De algemeen directeur kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties gedeeltelijk te onderbreken. Als de algemeen directeur zelf het onbetaald verlof aanvraagt, beslist de raad van bestuur.

Dit verlof is geen recht, maar wordt toegestaan als een gunstmaatregel voor de personeelsleden voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het verlof, vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden;

Het onbetaald gunstverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het een volledige maand bedraagt.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Tijdens een periode van onbetaald gunstverlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het onbetaald verlof is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de thematische verloven bedoeld in hoofdstuk IX of het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk X van deze titel.

Onbetaald verlof als gunstmaatregel wordt niet bezoldigd.

HOOFDSTUK VIII. HET SOCIAAL VERLOF

Art. 174. §1. In toepassing van artikel 30bis §1 van de arbeidsovereenkomstenwet heeft een personeelslid recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen.

Onder dwingende reden wordt verstaan elke niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist en dit voor zover het uitoefenen van de functie deze tussenkomst onmogelijk maakt.
Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

1. ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
   a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:
      - de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
      - de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.
   b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer.
2. ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

Wordt eveneens als een dwingende reden beschouwd: het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Het staat de algemeen directeur en het personeelslid vrij om in onderling akkoord andere gebeurtenissen vast te stellen die als een dwingende reden beschouwd moeten worden.

§2. Het is het personeelslid toegestaan afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de problemen veroorzaakt door de gebeurtenissen, bedoeld in paragraaf 1.

§3. De duur van de afwezigheden, bepaald in paragraaf 1, mag tien arbeidsdagen per kalenderjaar niet overschrijden.

Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de in het eerste lid bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

§4. Een personeelslid dat om een dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden het bestuur vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is moet hij het bestuur zo spoedig mogelijk verwittigen.

§5. Een personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Op verzoek van de algemeen directeur moet het personeelslid de dwingende reden bewijzen aan de hand van de gepaste documenten of bij gebreke hieraan, door ieder ander bewijsmiddel.

§6. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Er worden maximaal 4 werkdagen bezoldigd. Indien het verlof meerdere opeenvolgende dagen bedraagt, is enkel de eerste dag van deze periode bezoldigd.

Art. 174bis. §1. In toepassing van artikel 30bis §2 van de arbeidsovereenkomstenwet heeft een personeelslid recht op onbezoldigd zorgverlof.

§2. Het personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar, met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun, volgens de voorwaarden en regels waarin dit artikel voorziet.

§3. Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:

1. gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2. familielid: de echtgenoot van het personeelslid of de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en volgende van het oud Burgerlijk Wetboek, alsook de bloedverwanten tot de eerste graad van het personeelslid;
3. een ernstige medische reden als gevolg waarvan men behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun: elke gezondheidstoestand, al dan niet het gevolg van een ziekte of medische ingreep, die door de behandelende arts als dusdanig wordt

beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat er behoefte is aan aanzienlijke zorg of steun;

4. zorg of steun: elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging.

§4. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op zorgverlof, zoals bedoeld in dit artikel, stelt zijn werkgever hier vooraf van in kennis.

Het personeelslid bezorgt de werkgever ter staving van zijn afwezigheid zo spoedig mogelijk een attest dat in het kalenderjaar waarin het zorgverlof wordt opgenomen door de behandelend arts van het betrokken gezinslid of familielid is afgeleverd en waaruit blijkt dat dit gezinslid of familielid om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun. Dit attest mag de medische reden zelf niet vermelden.

§5. Het recht op zorgverlof dat op basis van dit artikel wordt opgenomen, wordt aangerekend op het verlof om dwingende redenen bedoeld in artikel 174.

§6. De werkgever stelt geen handelingen die ertoe strekken eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van het personeelslid die gebruik maakt van zijn recht op zorgverlof, zoals bedoeld in dit artikel, gedurende een periode die ingaat op het ogenblik van de kennisgeving aan de werkgever, en uiterlijk op de dag van de opname van dit zorgverlof, en eindigt een maand na de opname ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het zorgverlof.

De werkgever dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn. Op verzoek van de werknemer stelt de werkgever hem er schriftelijk van in kennis.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het zevende lid, of bij ontstentenis van reden, betaalt de werkgever aan het personeelslid een forfaitaire vergoeding gelijk aan het brutoloon voor zes maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt gelijkgesteld met een ontslag door de werkgever tijdens de periode van bescherming zoals bedoeld in het eerste lid, elke handeling van de werkgever na afloop van deze periode die ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van het personeelslid en waarvoor tijdens deze

periode enige voorbereiding werd getroffen. Onder het treffen van enige voorbereiding wordt eveneens begrepen, het nemen van de ontslagbeslissing.

Hoofdstuk IX. Loopbaanonderbreking.

Afdeling I. Loopbaanonderbreking voor palliatieve zorg.

Art. 175. Alle personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te vertrekken aan een persoon.

§1. De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van één maand, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:
a) zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
b) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand;
c) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 176. Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Art. 177. §1. De periode tijdens dewelke het personeelslid zijn arbeidsovereenkomst kan schorsen, wordt vastgesteld op één maand en kan tweemaal verlengd worden met één maand.

§2. De periode tijdens dewelke het personeelslid zijn arbeidsprestaties kan verminderen, wordt vastgesteld op één maand en kan tweemaal verlengd worden met één maand.

Art. 178. §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur.

§2. Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging

behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

§3. Het recht op palliatief verlof gaat in op de eerste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan het bestuur werd overhandigd. Het bestuur kan een kortere termijn aanvaarden.

§4. In geval het personeelslid wenst gebruik te maken van de verlenging van de periode met één maand, dient hij opnieuw een dergelijk attest af te leveren.
Het personeelslid kan maximaal drie attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Afdeling II. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Art. 179. § 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

1. hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
2. hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
3. hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan;
4. hetzij gedurende een periode van veertig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld en mits akkoord van de werkgever; deze periode kan worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 1. Bij een wijziging van opname vorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één tiende.

Art. 180. §1. In afwijking van artikel 179, §1, 1°, kan de periode van vier maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een week of een veelvoud hiervan. Bij een opsplitsing in weken moet rekening gehouden worden gehouden met het principe dat vier maanden schorsing van de uitvoering van de

arbeidsovereenkomst gelijk is aan zestien weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in het eerste lid en in artikel 179, §1. Onverminderd artikel 179, §2, moet bij een wijziging van opnamevorm na een gedeeltelijke opsplitsing in weken, rekening worden gehouden met het principe dat vier weken schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in weken, het resterend gedeelte minder dan vier weken bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

§2. In afwijking van artikel 179, §1, 2°, kan de periode van acht maanden mits akkoord van de werkgever geheel of gedeeltelijk worden opgesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan.

Wanneer ingevolge een gedeeltelijke opsplitsing in maanden, het resterend gedeelte een maand bedraagt, heeft de werknemer het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

Art. 181. Het bestuur kan de uitoefening van het in artikel 179, §1, 4°, artikel 180, §1, eerste lid, en artikel 180, §2, eerste lid, bedoelde recht weigeren.

In dit geval dient het bestuur zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mede te delen aan het personeelslid die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 180, §1, eerste lid, of de vermindering van de arbeidsprestaties als bedoeld in artikel 179, §1, 4° of artikel 180 §2, eerste lid, heeft aangevraagd, binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 185.

Het uitblijven van een beslissing wordt gelijkgesteld met een akkoord van de werkgever.

Art. 182. §1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind twaalf jaar wordt;

- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

De leeftijdsgrens wordt vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en de eenentwintigste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van het bestuur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 185 aangegeven wijze.

De twaalfde of eenentwintigste verjaardag kan eveneens worden overschreden wanneer het verlof wordt uitgesteld ten gevolge van een door de werkgever in toepassing van artikel 186, § 1, tweede en derde lid, aangeboden alternatief.

Art. 183. Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 185 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Voor de berekening van de anciënniteitsvoorwaarde in het vorige lid worden de vroegere periodes van tewerkstelling die de werknemer als uitzendkracht verricht heeft bij het bestuur in de hoedanigheid van gebruiker mee in aanmerking genomen.

Art. 184. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie.

Art. 185. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het bestuur hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

In afwijking van het tweede lid, kan, bij toepassing van artikel 180, §1, eerste lid, elke aanvraag betrekking hebben op verschillende niet aaneengesloten periodes van een week of een veelvoud hiervan, op voorwaarde dat de aldus aangevraagde weken gespreid zijn over een periode van maximum drie maanden. Het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt in dat geval de begin- en einddatum van elk van deze periodes.

Art. 186. §1. Binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 184, kan de werkgever schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen indien de opname van ouderschapsverlof in de aangevraagde periode een goed functioneren van het bestuur ernstig zou verstoren. Dit geschrift bevat een omstandige motivering van het uitstel.

Bij toepassing van artikel 179, § 1, 1°, of artikel 180, § 1, derde lid, moet de werkgever, om gebruik te kunnen maken van het bepaalde in het eerste lid, de werknemer schriftelijk één of meerdere alternatieven aanbieden voor de opname van ouderschapsverlof, bestaande uit één of meerdere andere opnamevormen en/of periodes die zich geheel of gedeeltelijk situeren binnen de door de werknemer gevraagde begin- en einddatum en die toegelaten zijn overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk besluit van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad.

Het geschrift bedoeld in het vorige lid bevat, enerzijds, ofwel de als alternatief voorgestelde opnamevorm(en) en, per voorgestelde opnamevorm, de begin- en einddatum van de voorgestelde periode(s), ofwel de begin- en einddatum van de als alternatief voorgestelde periode(s), en, anderzijds, de termijn waarbinnen de werknemer het aanbod van de werkgever kan aanvaarden, zonder evenwel minder dan een week te kunnen bedragen.

§2. Het bepaalde in paragraaf 1 is van toepassing onverminderd het recht op ouderschapsverlof dat ingaat uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaatsheeft.

Ingeval de werkgever gebruik maakt van het bepaalde in het eerste lid, heeft de werknemer het recht om voor aanvang af te zien van de opname van het ouderschapsverlof.

§ 3. Het bepaalde in § 1 geldt niet bij toepassing van artikel 179, §1, 4°, artikel 180, §1, eerste lid, en artikel 180, §2, eerste lid.

Art. 187. Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof behoudens wanneer het ouderschapsverlof slechts drie aaneengesloten weken of minder omvat. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

Het personeelslid bezorgt hiertoe ten laatste 3 weken voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, een schriftelijke aanvraag aan het bestuur. In de aanvraag dient het personeelslid de redenen aan te geven die verband houden met een betere combinatie tussen werk en gezinsleven.

Het bestuur beoordeelt deze aanvraag en geeft er schriftelijk gevolg aan ten laatste één week voor het einde van de lopende periode van ouderschapsverlof, rekening houdend met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid. Het bestuur deelt in het betrokken geschrift mee op welke wijze bij de beoordeling van de aanvraag rekening werd gehouden met de behoeften van de werkgever en die van het personeelslid.

Art. 188. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

In afwijking van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, opent de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime ingevoerd door het koninklijk besluit van 31 mei 2012 in artikel 2, §1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, slechts een recht op een onderbrekingsuitkering in hoofd van personeelsleden die de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

Afdeling III. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 189. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5de of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.

In afwijking van het voorgaande lid heeft een personeelslid dat, anders dan in toepassing van de voormelde wet van 22 januari 1985, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld bij hetzelfde bestuur, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

Art. 190. Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder 'gezinslid', elke persoon die samenwoont met de werknemer.
Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.
Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.
Onder "wettelijk samenwonend" wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder 'zware ziekte' elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als zware ziekte wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

Art. 191. Het bewijs van de aangehaalde reden tot schorsing of tot vermindering van de arbeidsprestaties wordt geleverd door het personeelslid bij middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezinslid of familielid,

waaruit blijkt dat de werknemer zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Met uitzondering van situaties waarin de schorsing van de uitvoering van de arbeidsprestaties of de vermindering van de arbeidsprestaties wordt gevraagd voor het verlenen van bijstand of verzorging aan zijn minderjarig zwaar ziek kind of aan een minderjarig zwaar ziek kind dat gezinslid is, dient uit het in het eerste lid bedoelde attest ook te blijken dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijds loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Art. 192. §1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum twaalf maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum vierentwintig maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum één maand of maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van vierentwintig maanden bereikt is.

Art. 193. Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiodes van de hier bedoelde schorsing van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk vierentwintig en achtenveertig maanden.

Onder 'alleenstaande' in de zin van dit artikel wordt verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Art. 194. §1. In afwijking van artikel 192, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak

na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Voor de toepassing van deze paragraaf wordt verstaan onder zware ziekte, elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar ziek kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:
- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:
- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 192, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 189, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 191, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 195. In afwijking van artikel 192, §1, tweede lid kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de werkgever worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

Wanneer het resterend gedeelte van de maximumperiode van schorsing als bedoeld in artikel 192, §1, eerste lid ingevolge de toepassing van het eerste lid, minder bedraagt dan

de minimale schorsingsperiode van één maand, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van de werkgever op te nemen.

Het bestuur kan de uitoefening van het in het eerste lid bedoelde recht weigeren. In dit geval dient de werkgever zijn beslissing schriftelijk mede te delen aan het personeelslid die de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in het eerste lid heeft aangevraagd, binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 196.

Art. 196. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

In het kader van artikel 194 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 194.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties schorst of vermindert en hij moet het bovenvermelde attest van de behandelende arts van de zwaar zieke bijvoegen.

In geval van toepassing van artikel 194 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en de het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 197. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan het bestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan de werknemer waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 194 of 195, eerste lid.

Art. 198. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op deze vorm van loopbaanonderbreking de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Afdeling IV. Loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Art. 199. Een personeelslid die erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige onderbreking van zijn beroepsloopbaan voor een periode van drie maand per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 201. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgesplitst in maanden.

om hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt. Het moet niet noodzakelijk gaan om een familie- of gezinslid.

Het recht op de volledige onderbreking bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Art. 200. De voltijdse personeelsleden die erkend mantelzorger zijn van een zorgbehoevende persoon hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde voor een periode van zes maanden per zorgbehoevende persoon als bedoeld in artikel 201. De onderbrekingsperioden kunnen worden opgenomen in periodes van twee maanden of een veelvoud daarvan.

Het recht op de deeltijdse onderbreking bedraagt maximum twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan.

Art. 201. Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger.

Bij de toepassing van deze afdeling moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing per zorgbehoevende persoon gelijk is aan twee maanden vermindering van de arbeidsprestaties per zorgbehoevende persoon en dat de maximumduur van zes maanden schorsing over de gehele beroepsloopbaan gelijk is aan een maximumduur van twaalf maanden vermindering van de arbeidsprestaties over de gehele beroepsloopbaan (art. 102ter, § 1, tweede en derde lid, van de herstelwet).

Art. 202. De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen het bestuur minstens 7 kalenderdagen voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Per kennisgeving aan het bestuur kan slechts één aangesloten periode van verlof voor mantelzorg worden gevraagd.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het bestuur dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn beroepsloopbaan schorst en hij dient er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de zorgbehoevende persoon.

Art. 203. De onderbreking vangt ten vroegste aan zeven dagen nadat de in artikel 202 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van het bestuur.

Afdeling V. Toepassingsmodaliteiten

Art. 204. Voor de personeelsleden zijn de verschillende vormen van loopbaanonderbreking een recht.

Art. 205. De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

HOOFDSTUK X. ZORGKREDIET

Afdeling I. Definities

Art. 206. In dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1° voltijdse arbeidsregeling: de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;

2° onderbreking: de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;

3° zorgkrediet: onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;

4° departement: het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;

5° kind: het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het kind van wie het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd de pleegvoogd is vermeld in artikel 457ter tot en met 475septies van het Burgerlijk Wetboek of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten

Onderafdeling I. Motief

Art. 207. Zorg dragen kind

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Art. 208. Bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° gezinslid: elke persoon die samenwoont met het personeelslid;
2° familielid: zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;
3° zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Art. 209. Palliatieve verzorging

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan:

elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Art. 210. Zorg kind met handicap

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan:

1. een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
2. een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
3. een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Art. 211. Volgen opleiding

Aan een personeelslid wordt een zorgkrediet toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten:

1. elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;
2. elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet

Art. 212. Het personeelslid krijgt zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen:

- 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een zorgkrediet voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties aanvraagt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Art. 213. Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.
In afwijking van het eerste lid kan de aanvraag bestaan uit niet gehele maanden in een van de volgende gevallen:

1. de periode waarvoor zorgkrediet wordt aangevraagd, eindigt de dag voordat het kind voor wie zorgkrediet wordt opgenomen, de leeftijd van dertien jaar bereikt;
2. het zorgkrediet wordt opgenomen om een opleiding te volgen conform artikel 211;
3. het tijdelijke personeelslid vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, neemt zorgkrediet op dat start na 1 april

en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

Een tijdelijk personeelslid als vermeld in artikel 2, eerste lid, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° of 8° van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, kan zorgkrediet aanvragen voor minder dan drie maanden als het zorgkrediet start na 1 april en afloopt omdat de tijdelijke aanstelling wordt beëindigd op het einde van het schooljaar.

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

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, mag het personeelslid het zorgkrediet tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden voortzetten.

Art. 214. Het zorgkrediet wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het zorgkrediet wordt niet vergoed.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt deze omgezet in een periode van non-activiteit.

Afdeling III. Cumulatie

Art. 215. Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met:

1. een bijkomende activiteit als loontrekkende, behalve als die al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de onderbreking van de arbeidsprestaties, vermeld in dit hoofdstuk;
2. de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit, behalve in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties als de zelfstandige activiteit al, samen met de activiteit waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen, uitgeoefend werd gedurende ten minste drie maanden vóór het begin van de volledige onderbreking van de arbeidsprestaties. De cumulatie wordt dan toegelaten gedurende een periode van maximaal twaalf maanden;
3. een werkloosheidsuitkering, behalve als er bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties sprake is van tijdelijke werkloosheid. De cumulatie wordt dan toegelaten voor de resterende tewerkstelling tijdens het zorgkrediet;
4. een uitkering voor een volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties voor dezelfde periode bij dezelfde werkgever ter uitvoering van een of meer van de volgende artikelen :
   a. artikel 4, 6, § 3, artikel 7bis of 8, § 2bis, van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
   b. artikel 3, § 2, 3, § 4, of artikel 4, § 3, van het koninklijk besluit van 12 augustus 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen aan de personeelsleden van het onderwijs en de psycho-medisch-sociale centra;
   c. artikel 9, 10, 11, 11bis, 12 of 13 van het koninklijk besluit van 7 mei 1999 betreffende de onderbreking van de beroepsloopbaan van het personeel van de besturen;
5. een pensioen, met uitzondering van :
   a. een overgangsuitkering, overeenkomstig boek I, titel 1, hoofdstuk IIbis, van de wet van 15 mei 1984 houdende maatregelen tot harmonisering in de pensioenregelingen, hoofdstuk II van het koninklijk besluit nr. 72 van 10 november 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen of hoofdstuk IV van het koninklijk besluit nr. 50 van 24 oktober 1967 betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
   b. een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende: een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen valt.

In het eerste lid, 2, wordt verstaan onder bijkomende zelfstandige activiteit: de activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekering der Zelfstandigen.

De periode van twaalf maanden, vermeld in het eerste lid, 5, b, wordt verminderd met het aantal maanden waarin een van de volgende vergoedingen of inkomens wordt ontvangen:

- een vergoeding als vermeld in artikel 64quinquies van het koninklijk besluit van 21 december 1967 tot vaststelling van het algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen voor werknemers;
- een vergoeding als vermeld in artikel 107quater van het koninklijk besluit van 22 december 1967 houdende algemeen reglement betreffende het rust- en overlevingspensioen der zelfstandigen;
- een vervangingsinkomen als vermeld in artikel 76, 10°, van de programmawet van 28 juni 2013, gecumuleerd met het genot van een overlevingspensioen.

In het eerste lid, 5, wordt verstaan onder pensioen: het ouderdoms-, rust-, anciënniteits- of overlevingspensioen, en andere als dusdanig geldende voordelen die worden toegekend:

1. door of krachtens een Belgische of buitenlandse wet;
2. door een Belgische of een buitenlandse instelling van sociale zekerheid, een openbaar bestuur, een openbare instelling of een instelling van openbaar nut.

Afdeling IV. Procedure

Art. 216. Het personeelslid met recht op zorgkrediet stelt de bevoegde overheid ten minste drie maanden voor het begin van het zorgkrediet schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

De algemeen directeur kan enkel het Vlaamse zorgkrediet als gunst aanvragen.

Als de algemeen directeur zelf het zorgkrediet als gunst aanvraagt, beslist de raad van bestuur. In voorkomend geval staat de raad van bestuur, als de algemeen directeur het aanvraagt, het Vlaamse zorgkrediet als gunst toe voor zover de goede werking van de dienst niet wordt verstoord.

Art. 217. De schriftelijke mededeling bedoeld in het vorig artikel wordt vergezeld van één van volgende bewijsstukken, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd:

1. een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
2. een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
3. een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 210, tweede lid, 1° of 2° ;
4. een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 210, tweede lid, 3° ;
5. een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 211;
6. een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
7. een attest van pleegzorg;
8. de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt;
9. de authentieke overeenkomst waarbij de pleegvoogdij tot stand komt en bekrachtigd is conform artikel 475ter van het Burgerlijk Wetboek.

Art. 218. Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 210, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 219. Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 211 wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

Regelmatige aanwezigheid in de zin van deze bepaling betekent dat het personeelslid niet meer dan een tiende van de duur van de opleiding in dat kwartaal ongewettigd afwezig mag zijn. Als het personeelslid een opleiding met afstandsonderwijs volgt, dient hij bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert dat hij is ingeschreven voor de opleiding tijdens dat kwartaal.

Het personeelslid verliest zijn recht op zorgkrediet als hij het attest niet tijdig voorlegt, of als hij zijn regelmatige aanwezigheid of inschrijving niet aantoont.

HOOFDSTUK XI. POLITIEK VERLOF.

Art. 220. Een personeelslid heeft recht op politiek verlof overeenkomstig het decreet van 14 maart 2003.

HOOFDSTUK XII. VAKBONDSVERLOF EN DIENSTVRIJSTELLINGEN VOOR VAKBONDSACTIVITEITEN.

Art. 221. Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

HOOFDSTUK XIII. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.

Art. 222. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

Art. 223. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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

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

Art. 224. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

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

Art. 225. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Art. 226. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Art. 227. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Art. 228. In elk geval kunnen slechts dienstvrijstellingen worden toegestaan of toegekend ten persoonlijke titel. Bijgevolg moet het personeelslid zich individueel kunnen beroepen op één van de hierboven vermelde dienstvrijstellingen.

Art. 229. De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de algemeen directeur. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden.

Art. 230. De algemeen directeur kan nog andere individuele dienstvrijstellingen toekennen die niet vermeld zijn in deze rechtspositieregeling.

TITEL IX. SLOTBEPALINGEN.

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Geldelijke waarborgen.

Art. 231. Het personeelslid in dienst dat op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden omdat deze voordeliger is, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal en de leiderschapstoeslag die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes.

Art. 232. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende evaluatieperiode.

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

Wie voor de datum van het van kracht worden van deze rechtspositieregeling opgenomen is in een wervings-of bevorderingsreserve, behoudt voor de duur ervan zijn aanspraken.

Art. 233. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK II. OPHEFFING- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

Afdeling I. Opheffingsbepalingen.

Art. 234. Alle raadsbeslissingen die genomen zijn en die in strijd zijn met deze rechtspositieregeling, worden met ingang van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgeheven.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen.

Art. 235. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2022.

Art. 236. In aanvulling en in overeenstemming met deze rechtspositieregeling zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit het arbeidsreglement en de deontologische code na te leven.

Bijlage 1: Diploma- en ervaringsvoorwaarden

Onverminderd de wettelijke bepalingen, komen voor alle functies waarvoor een specifiek diploma wordt vermeld ook gelijkwaardige diploma's in aanmerking.

1 | Technisch uitvoerend personeel: poetsvrouw

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

/

2. Ervaringsvoorwaarde

/

2 | Technisch uitvoerend personeel

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

/

2. Ervaringsvoorwaarde

/

3 | Veldassistent

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

/

2. Ervaringsvoorwaarde

/

4 | Onthaalmedewerker

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een diploma secundair onderwijs

2. Ervaringsvoorwaarde

/

5 | Inhoudelijk adviseur projectwerking

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

2. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

6 | Financieel deskundige

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma in een financiële/economische richting of beschikken over ten minste 6 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

7 | Grafisch ontwerper

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

8 | HR-adviseur

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 6 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

9 | Communicatiemedewerker

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2.Ervaringsvoorwaarde

/

10 | Expert subsidies

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

11| Expert woon- en energiebeleid (en klimaat)

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

12 | Deskundige ruimtelijke ordening

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een bachelor- of masterdiploma waaruit blijkt dat cursussen stedenbouw, ruimtelijke ordening of ruimtelijke planning werden gevolgd
Ofwel een relevante beroepservaring inzake ruimtelijke ordening hebben van minstens zes jaar.
Kennis van milieu is een pluspunt

2. Ervaringsvoorwaarde

/

13| Mobiliteitsmedewerker

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

14 | Deskundige mobiliteit

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

15 | Expert omgevingshandhaving

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
Beschikken over getuigschriften om te kunnen optreden als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning en/of de milieuwetgeving of deze behalen tijdens de inloopperiode.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

16 | Adviseur lokaal woon- en energiebeleid

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

17 | Medewerker woningkwaliteit

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
Beschikken over een certificaat woningcontroleur of bereid zijn dit certificaat binnen de inloopperiode te behalen via EVC-testen en/of bijkomende opleidingen.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

18 | Technisch medewerker woningkwaliteit

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
Beschikken over een certificaat woningcontroleur of bereid zijn dit certificaat binnen de inloopperiode te behalen via EVC-testen en/of bijkomende opleidingen.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

19 | Renovatiecoach

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

EN

Erkend zijn als energiedeskundige type A volgens artikel 8.1.1 van het Energiebesluit van 19 november 2010;
OF/EN erkend zijn als EPB-verslaggever volgens artikel 8.6.1 van het Energiebesluit van 19 november 2010;

OF/EN houder zijn van een diploma van architect, bouwkundig ingenieur of bachelor-diploma bouw;
OF/EN beschikken over een gelijkwaardige bouwkundige en technische kennis over energetische renovaties, zowel op theoretisch als op praktisch vlak.

EN

Beschikken over een certificaat woningcontroleur of bereid zijn dit certificaat binnen de inloopperiode te behalen via EVC-testen en/of bijkomende opleidingen.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

20 | Klimaatmedewerker

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

21 | Expert ruimtelijke ordening

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Beschikken over een diploma dat volgens het ministerieel besluit van 4 juni 2009 tot bepaling van de diplomavoorwaarden voor de functies van gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar en tot aanwijzing van de diploma's die voldoen om te kunnen worden geregistreerd als ruimtelijk planner, voldoet om als ruimtelijk planner te kunnen worden geregistreerd.

2. Ervaringsvoorwaarde

22 | Mobiliteitsexpert

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

23 | Expert economie

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

24 | Expert bouwkundig erfgoed

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

25 | Parkmanager

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

26 | Preventieadviseur

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in boek II van de codex over het welzijn op het werk om te kunnen aangesteld worden als preventieadviseur niveau 1/2 of de erkende cursussen volgen tijdens de inloopperiode.

2. Ervaringsvoorwaarde

Voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in boek II van de codex over het welzijn op het werk om te kunnen aangesteld worden als preventieadviseur niveau 1/2.

27 | Jurist

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een masterdiploma rechten

2. Ervaringsvoorwaarde

/

28 | Projectmanager ruimtelijke ontwikkeling

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

29 | Bouwkundige

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een masterdiploma in een technische richting.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

30 | Verantwoordelijke communicatie en marketing

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

31 | Beleidscoördinator

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

2. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 6 jaar relevante beroepservaring.

3. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

32 | Archeoloog

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

2. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een masterdiploma archeologie.

2. Ervaringsvoorwaarde

33 | Projectleider-archeoloog

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een masterdiploma archeologie.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

34 | Deskundige economie – adviseur vastgoed

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

35 | Deskundige HR

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

36 | Expert archief- en informatiebeheer

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma.
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma en beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
Een master na master in de archivistiek-informatiebeheer is een pluspunt.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

37 | Deskundige klimaat

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

38 | Deskundige bouw en infrastructuur

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma in een technische richting ofwel in een andere richting met minstens 5 jaar relevante technische ervaring.

2.Ervaringsvoorwaarde

/

39 | Deskundige gebiedsontwikkeling

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

40 | Deskundige omgevingshandhaving

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1.Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.
Beschikken over getuigschriften om te kunnen optreden als gemeentelijke ambtenaar met verbaliserende bevoegdheid voor het opsporen, vaststellen, opvolgen en juridisch afhandelen van overtredingen in het kader van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de omgevingsvergunning en/of de milieuwetgeving of deze behalen tijdens de inloopperiode.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

41 | Deskundige projectwerking

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

42 | Deskundige renovatie

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een bachelordiploma of beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

EN

Erkend zijn als energiedeskundige type A volgens artikel 8.1.1 van het Energiebesluit van 19 november 2010;
OF/EN erkend zijn als EPB-verslaggever volgens artikel 8.6.1 van het Energiebesluit van 19 november 2010;
OF/EN houder zijn van een diploma van architect, bouwkundig ingenieur of bachelor-diploma bouw;
OF/EN beschikken over een gelijkwaardige bouwkundige en technische kennis over energetische renovaties, zowel op theoretisch als op praktisch vlak.

2. Ervaringsvoorwaarde

/

43 | Financieel hoofddeskundige

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1.Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma in een bedrijfseconomische richting.
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma in een financiële/economische richting met 6 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring

44 | Preventieadviseur niveau 1

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1.Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma.
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma.
Beschikken over een diploma postgraduaat preventieadviseur 1 of bereid zijn om de opleiding te volgen en het diploma preventieadviseur niveau 1 te behalen.

Voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in boek II van de codex over het welzijn op het werk om te kunnen aangesteld worden als preventieadviseur niveau 1/2 of de erkende cursussen volgen tijdens de inloopperiode.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

Voldoen aan de voorwaarden zoals opgenomen in boek II van de codex over het welzijn op het werk om te kunnen aangesteld worden als preventieadviseur niveau 1/2.

45 | Financieel directeur

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Ofwel houder zijn van een masterdiploma in een financiële/economische richting
Ofwel houder zijn van een bachelordiploma in een financiële/economische richting en beschikken over ten minste 6 jaar relevante beroepservaring.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring.

46 | Algemeen directeur

Diploma-en ervaringsvoorwaarden

1. Diplomavoorwaarde

Houder zijn van een masterdiploma.

2. Ervaringsvoorwaarde

Beschikken over ten minste 10 jaar relevante beroepservaring.

Leidinggevende rol

Als één van de voorgaande functies een leidinggevende rol opnemen, dan gelden de volgende bijkomende voorwaarden:

Junior team coördinator/manager

Minstens 3 jaar relevante werkervaring als expert

Medior team coördinator/manager

Minstens 5 jaar leidinggevende ervaring

Bijlage 2. Uitgewerkte salarisschalen

Salaris-schalen	SOM1	SOM2	SOM3	SOM4	SOM4	SOM4	SOM5	SOM6	SOM7	SOM7
Groeipad	**M**	**M**	**M**	**M**	**J**	**E**	**M**	**M**	**M**	**E**
Minimum	13.600	14.300	15.000	17.300	17.300	16.750	18.200	22.000	23.150	22.950
Maximum	16.987	19.216	27.321	32.236	30.508	31.439	32.380	34.492	39.779	38.977
Trappen										
0	13.600	14.300	15.000	17.300	17.300	16.750	18.200	22.000	23.150	22.950
1	13.714	14.479	15.446	17.794	18.041	17.120	18.200	22.427	23.150	23.361
2	13.828	14.657	15.893	18.288	18.781	17.491	18.685	22.854	23.739	23.772
3	13.942	14.836	16.339	18.781	19.522	18.231	19.170	23.281	24.327	24.183
4	14.055	14.979	16.696	19.275	20.263	18.972	19.654	23.708	24.916	24.594
5	14.146	15.121	17.054	19.769	21.003	19.713	20.139	24.135	25.505	25.416
6	14.238	15.264	17.411	20.263	21.497	20.453	20.624	24.563	26.093	26.238
7	14.329	15.407	17.768	20.756	21.991	21.194	21.109	24.990	26.682	27.059
8	14.420	15.550	18.125	21.250	22.361	22.181	21.593	25.417	27.270	28.155
9	14.511	15.693	18.482	21.744	22.731	23.169	22.078	25.844	27.859	29.251
10	14.602	15.836	18.839	22.238	23.102	24.156	22.563	26.271	28.448	30.347
11	14.693	15.979	19.196	22.731	23.472	24.897	23.048	26.698	29.036	31.169
12	14.784	16.121	19.554	23.225	23.842	25.638	23.533	27.125	29.625	31.991
13	14.875	16.264	19.911	23.719	24.213	25.884	24.017	27.552	30.214	32.813
14	14.966	16.407	20.268	24.213	24.583	26.131	24.502	27.979	30.802	33.086
15	15.057	16.550	20.625	24.706	24.953	26.378	24.987	28.406	31.391	33.360
16	15.148	16.693	20.982	25.200	25.323	26.625	25.472	28.833	31.980	33.634
17	15.239	16.836	21.339	25.694	25.694	26.872	25.957	29.260	32.568	33.908
18	15.330	16.979	21.696	26.188	26.064	27.119	26.441	29.688	33.157	34.182
19	15.421	17.121	22.054	26.681	26.434	27.366	26.926	30.115	33.745	34.456
20	15.513	17.264	22.411	27.175	26.681	27.613	27.411	30.435	34.187	34.730
21	15.604	17.407	22.768	27.669	26.928	27.859	27.896	30.755	34.628	35.004
22	15.695	17.550	23.125	28.163	27.175	28.106	28.380	31.076	35.070	35.278
23	15.786	17.693	23.482	28.656	27.422	28.353	28.865	31.396	35.511	35.552
24	15.877	17.836	23.839	29.027	27.669	28.600	29.229	31.716	35.953	35.826
25	15.968	17.979	24.196	29.397	27.916	28.847	29.592	32.036	36.394	36.100
26	16.029	18.086	24.464	29.767	28.163	29.094	29.956	32.357	36.836	36.374
27	16.089	18.193	24.732	30.138	28.409	29.341	30.320	32.677	37.277	36.648
28	16.150	18.300	25.000	30.384	28.656	29.588	30.562	32.891	37.572	36.922
29	16.211	18.407	25.268	30.631	28.903	29.834	30.804	33.104	37.866	37.196
30	16.271	18.501	25.536	30.878	29.150	30.081	31.047	33.318	38.160	37.470
31	16.323	18.573	25.714	31.125	29.397	30.328	31.289	33.531	38.455	37.744
32	16.376	18.644	25.893	31.248	29.520	30.452	31.410	33.638	38.602	37.881
33	16.428	18.716	26.071	31.372	29.644	30.575	31.532	33.745	38.749	38.018
34	16.480	18.787	26.250	31.495	29.767	30.698	31.653	33.852	38.896	38.155
35	16.532	18.859	26.429	31.619	29.891	30.822	31.774	33.958	39.043	38.292
36	16.577	18.894	26.518	31.742	30.014	30.945	31.895	34.065	39.190	38.429
37	16.623	18.930	26.607	31.866	30.138	31.069	32.016	34.172	39.338	38.566
38	16.668	18.966	26.696	31.989	30.261	31.192	32.138	34.279	39.485	38.703
39	16.714	19.001	26.786	32.113	30.384	31.316	32.259	34.385	39.632	38.840
40	16.759	19.037	26.875	32.236	30.508	31.439	32.380	34.492	39.779	38.977
41	16.805	19.073	26.964							
42	16.850	19.109	27.054							
43	16.896	19.144	27.143							
44	16.941	19.180	27.232							
45	16.987	19.216	27.321							

Salarisschalen	SOM8	SOM9	SOM9	SOM10	SOM11	SOD1
Groeipad	**E**	**M**	**E**	**E**	**E**	**E**
Minimum	25.300	26.500	26.000	26.800	27.900	46.250
Maximum	41.925	43.642	42.744	43.984	45.694	73.722
Trappen						
0	25.300	26.500	26.000	26.800	27.900	46.250
1	25.300	27.067	26.000	27.241	28.356	46.250
2	25.738	27.633	26.441	27.681	28.813	46.250
3	26.175	28.200	26.881	28.122	29.269	46.250
4	26.613	28.767	27.322	28.563	29.725	46.250
5	27.488	29.333	28.203	29.444	30.638	46.250
6	28.363	29.900	29.084	30.325	31.550	46.250
7	29.238	30.467	29.966	31.206	32.463	46.250
8	30.404	31.033	31.141	32.381	33.679	46.250
9	31.571	31.600	32.316	33.556	34.896	46.250
10	32.738	32.167	33.491	34.731	36.113	46.250
11	33.613	32.733	34.372	35.613	37.025	46.250
12	34.488	33.300	35.253	36.494	37.938	46.250
13	35.363	33.867	36.134	37.375	38.850	48.337
14	35.654	34.433	36.428	37.669	39.154	50.423
15	35.946	35.000	36.722	37.963	39.458	52.510
16	36.238	35.567	37.016	38.256	39.763	54.596
17	36.529	36.133	37.309	38.550	40.067	56.683
18	36.821	36.700	37.603	38.844	40.371	58.769
19	37.113	37.267	37.897	39.138	40.675	60.856
20	37.404	37.833	38.191	39.431	40.979	62.942
21	37.696	38.400	38.484	39.725	41.283	64.333
22	37.988	38.967	38.778	40.019	41.588	65.029
23	38.279	39.533	39.072	40.313	41.892	65.724
24	38.571	39.958	39.366	40.606	42.196	66.420
25	38.863	40.383	39.659	40.900	42.500	67.115
26	39.154	40.808	39.953	41.194	42.804	67.811
27	39.446	41.233	40.247	41.488	43.108	68.506
28	39.738	41.517	40.541	41.781	43.413	69.202
29	40.029	41.800	40.834	42.075	43.717	69.897
30	40.321	42.083	41.128	42.369	44.021	70.245
31	40.613	42.367	41.422	42.663	44.325	70.593
32	40.758	42.508	41.569	42.809	44.477	70.940
33	40.904	42.650	41.716	42.956	44.629	71.288
34	41.050	42.792	41.863	43.103	44.781	71.636
35	41.196	42.933	42.009	43.250	44.933	71.984
36	41.342	43.075	42.156	43.397	45.085	72.331
37	41.488	43.217	42.303	43.544	45.238	72.679
38	41.633	43.358	42.450	43.691	45.390	73.027
39	41.779	43.500	42.597	43.838	45.542	73.375
40	41.925	43.642	42.744	43.984	45.694	73.722

Bijlage 3: Evaluatiemethodiek

Inleiding

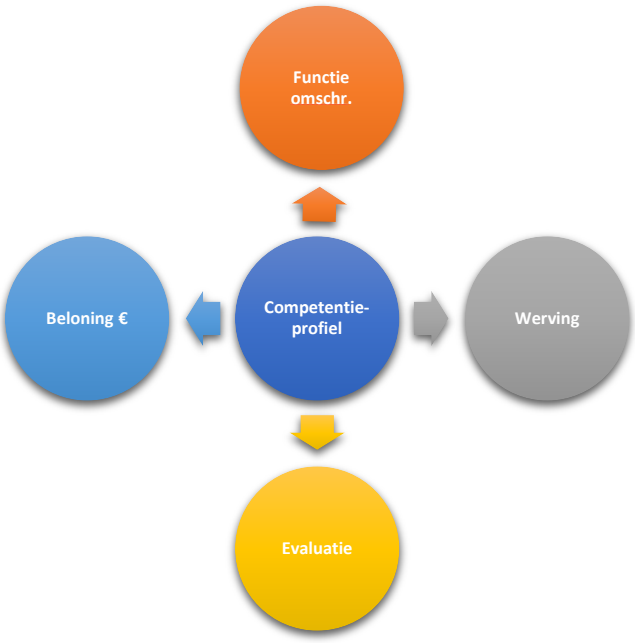
In deze nota wordt de link tussen competentiemanagement, als basis voor een geïntegreerd personeelsbeleid, en de personeelsinstrumenten evaluatie en beloning verder uitgewerkt.

TALENTMANAGEMENT

De intercommunale Solva ontwikkelde een eigen talentmanagementmodel dat de basis vormt voor een aantal belangrijke personeelsprocessen en dat de visie inzake personeelsbeleid binnen de organisatie samenvat en concreet maakt.

Het talentmanagementmodel wordt niet een zoveelste instrument dat naast andere instrumenten (bv. selectieprogramma's, evaluatiesystemen, …) komt te staan maar een instrument dat een centrale rol vervult binnen de rekrutering van medewerkers, functiebeschrijvingen, evaluatie en beloning.

Onderstaand schema vat dit samen:



Het talentmanagementmodel is het geheel van activiteiten dat tot doel heeft de aanwezige en noodzakelijke competenties bij medewerkers in kaart te brengen, te ontwikkelen en af te stemmen op interne en externe ontwikkelingen in de organisatie om zo de missie en doelstellingen te helpen verwezenlijken.

Letterlijk betekent talentmanagement 'sturen op vaardigheden'. Met behulp van talentmanagement probeert de organisatie beter te functioneren. Dit kan aan de ene

kant door de competenties van de medewerkers te ontwikkelen en aan de andere kant door medewerkers met de juiste vaardigheden aan te werven. Ook kunnen leidinggevenden erop toezien dat bij de taakverdeling medewerkers maximaal op hun talenten worden ingezet. Talentmanagement kan op dit niveau helpen om deze talenten objectief in kaart te brengen.

COMPETENTIECLUSTERS

Het talentmanagementmodel bestaat uit 8 competentieclusters. Elke cluster verzamelt die competenties die in elkaars buurt liggen m.b.t. het soort gedrag dat ze beschrijven:

- Leidinggeven
- Medewerkers ontwikkelen
- Interpersoonlijke relaties
- Communicatie
- Omgaan met informatie
- Omgaan met taken
- Besluiten
- Gedrevenheid

Iedere cluster bestaat uit een competentieladder van 7 competenties hiërarchisch geordend. Zo bestaat de cluster "leidinggeven" bv. uit volgende competentieladder:

LEIDINGGEVEN
Multidisciplinaire teams aansturen
Teams vormen en richting geven
Medewerkers gedifferentieerd aansturen
Medewerkers opvolgen op teamniveau
Medewerkers individueel controleren en bijsturen
Opleiden, onderrichten
Instructies geven

Dit houdt in dat iemand die een welbepaald niveau moet behalen, automatisch ook alle onderstaande competenties moet beheersen.

Bij de opmaak van het competentiesysteem werden volgende basisprincipes in acht genomen:

- Competenties zijn geen vaste set van vaardigheden die voor alle medewerkers dezelfde zijn. Wij bouwen daarom een hiërarchisch systeem op dat gekoppeld is aan de gekende indeling in functiefamilies bij Solva. Zo kunnen wij garanderen dat medewerkers die binnen hetzelfde niveau werken, ook op hetzelfde niveau zullen worden geëvalueerd.

- Medewerkers die competenter zijn dan hun loonniveau vereist, zullen bijgevolg ook gemakkelijk worden geïdentificeerd en dit op basis van objectieve criteria.

- Wij werken met een kwalitatief competentiesysteem en niet met een numeriek rekensysteem om te komen tot competentiebeoordeling en evaluatie. Dit zorgt voor een grotere aanvaardbaarheid en zorgt voor meer diepgang dan een louter scoresysteem.

- Competenties worden gedefinieerd en via gedragsankers concreet gemaakt waardoor een 'subjectieve interpretatie' zoveel mogelijk wordt vermeden.

- Het talentmanagement is erop gericht dat medewerkers groeien binnen hun functie. Binnen het evaluatiesysteem wordt er dan ook ruimte gegeven om competenties te verwerven, zonder dat medewerkers daardoor in negatieve evaluaties zouden terechtkomen. Medewerkers kunnen groeien binnen hun functie, maar blijven dezelfde set van competenties behouden, gezien wij binnen iedere competentie een groeischaal introduceren.

- Het competentiesysteem moet voor de evaluatoren en medewerkers zodanig worden aangeboden dat ze enkel die informatie hebben die voor hen op dat ogenblik relevant is, ze moeten niet het volledige systeem beheersen. Op die wijze is het systeem heel erg toegankelijk voor diensthoofden die geen HRM-specialisten zijn.

Evaluatiesysteem

EVALUATIERUBRIEKEN

Alle medewerkers worden geëvalueerd volgens het hierna volgende systeem:

De evaluatie valt uiteen in volgende rubrieken:

- Competenties
- Kennis
- Resultaten (resultaatsgebieden)
- Gedrag & attitude

Medewerkers kunnen tevens één of meerdere extra 'formele taakverbredingen' toebedeeld krijgen:

- Opstarten van een nieuwe activiteit
- Ervaring en terreinkennis overdragen naar collega's
- Een actief coachingstraject op lange termijn opstarten bij een collega
- …

De relevante competenties werden in het model in het geel aangeduid. Daarnaast zijn voor alle functies de kerncompetenties van toepassing.

COMPETENTIES

De rubriek competenties omvat die competenties die in de functieprofielen werden gedefinieerd.

Deze zijn opgebouwd uit 2 kerncompetenties en 6 tot 8 niveaucompetenties.

KERNCOMPETENTIES

Deze competenties zijn de basis van het talentmanagementsysteem omdat zij voor iedere medewerker binnen Solva van belang zijn. Deze zijn in het competentiemodel in het groen aangegeven:

- Samenwerken
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen

Kerncompetenties

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Niveaugerelateerde competenties

Technisch uitvoerend personeel: poetsvrouw

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en ~~schriftelijk~~ communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Technisch uitvoerend personeel

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en ~~schriftelijk~~ communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Veldassistent

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		Klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Onthaalmedewerker

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		Klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Inhoudelijk adviseur projectwerking

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Financieel deskundige

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Grafisch ontwerper

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

HR-adviseur // (Technisch) medewerker woningkwaliteit // Renovatiecoach

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Mobiliteitsmedewerker

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Adviseur lokaal woon- & energiebeleid // Klimaatmedewerker

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Communicatiemedewerker

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Mobiliteitsdeskundige

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIK-KELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGE-MENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Preventieadviseur

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Verantwoordelijke marketing en communicatie

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Archeoloog

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Parkmanager

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwaltatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Expert economie/bouwkundig erfgoed/ruimtelijke ordening // Mobiliteitsexpert // Projectmanager RO

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Expert subsidies // Bouwkundige

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Beleidscoördinator

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Projectleider-archeoloog

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meter-schap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluit-vaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Expert omgevingshandhaving

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Expert woon- en energiebeleid (en klimaat)

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige ruimtelijke ordening

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Jurist

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
		strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
		positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
		netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
		adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
		klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
		contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
		samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige economie – adviseur vastgoed

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige HR

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Expert archief- en informatiebeheer

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige klimaat

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige bouw en infrastructuur

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige gebiedsontwikkeling

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige omgevingshandhaving

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige projectwerking

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Deskundige renovatie

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Financieel hoofddeskundige

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beïnvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Preventieadviseur niveau 1

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAKMANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	Positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	changemanagement	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoordelijk-heid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Financieel directeur

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPERSOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Algemeen directeur

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	Change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Junior team coördinator/manager

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Medior team coördinator/manager

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

Senior team coördinator/manager

LEIDINGGEVEN	MENSEN ONTWIKKELEN	INTERPER-SOONLIJKE RELATIES	COMMUNICATIE	OMGAAN MET INFORMATIE	TAAK-MANAGEMENT	BESLUITEN	GEDREVENHEID
multidisciplinaire teams aansturen	inspireren	strategische allianties opzetten en onderhouden	persoonlijke kracht uitstralen	strategische visie ontwikkelen	organisatie opbouwen	omgevings-bewustzijn	organisatie-betrokkenheid
teams vormen en richting geven	competenties managen	positief beinvloeden	communiceren met impact	beleidsparameters bepalen	zin voor ondernemen	change-management	scorend vermogen
medewerkers gedifferentieerd aansturen	coachen	netwerken opbouwen en onderhouden	overtuigen	conceptueel denken	processen en procedures vormgeven	organisatie-sensitiviteit	eindverantwoor-delijkheid opnemen
medewerkers opvolgen	motiveren	adviseren	effectief communiceren	creatief denken	project- en procesmanagement	oordeelsvorming	initiatief nemen
medewerkers individueel controleren en bijsturen	peter-/meterschap opnemen	klantgerichtheid	luisteren, empathie tonen	integreren en synthetiseren	objectieven stellen	besluitvaardigheid	betrokken zijn en kwalitatief handelen
opleiden, onderrichten	kennis overdragen	contactvaardig zijn	rapporteren	analyseren	plannen en organiseren	oplossings-gerichtheid	omgaan met verandering
instructies geven	expertise en ervaring delen	samenwerken	mondeling en schriftelijk communiceren	informatie verwerken en begrijpen	repetitieve taken uitvoeren	problemen identificeren	bereidheid om te verbeteren

KENNIS

Binnen een gezond talentmanagement mag het roer niet voor de volle 180° worden omgegooid. Het is immers een gegeven dat kennis binnen een dienstenorganisatie nog altijd van groot belang is. De medewerkers worden daarom geëvalueerd in de mate waarin zij het geleerde in opleidingen effectief en efficiënt toepassen en in de mate waarin zij het vereiste kennisniveau voor de functie hebben bereikt.

U vindt het overzicht van de kennisvereisten op de volgende pagina.

Legende:

- Grondige kennis (G):
  - Grondige kennis in die zin dat men proactief wijzigingen opvolgt zodat men specifieke opdrachten, met uitzonderingen, tot een goed eind kan brengen.
- Basiskennis (B):
  - Basiskennis in die zin dat de kennis voldoende is om zelfstandig te werken voor doorsnee opdrachten met normale moeilijkheidsgraad.
- Elementaire kennis (E):
  - Elementaire kennis in die zin dat men de materie voldoende kan situeren en zelf op zoek kan gaan naar meer informatie.

Functie	Regelgeving	Sectorkennis	Management -technieken	ICT	Kennis eigen organisatie	Technische vakkennis
- Technisch uitvoerend personeel (inclusief poetsvrouw)						E
- Veldassistent				E		B
- Onthaalmedewerker	E	E		G	B	
- Inhoudelijk adviseur projectwerking	B	B		G	B	
- Financieel deskundige	B	B		G	G	
- Verantwoordelijke communicatie en marketing	B	G		G	G	
- Grafisch ontwerper		G		G	B	
- HR-adviseur - Beleidscoördinator	B	G		B	G	
- Mobiliteitsmedewerker	B	B		B	B	
- Adviseur lokaal woon- & energiebeleid - Medewerker woningkwaliteit - Parkmanager - Klimaatmedewerker	B	G		B	B	
- Technisch medewerker woningkwaliteit	B	B		B	B	G
- Renovatiecoach	G	B		B	B	G
- Communicatiemedewerker	B	B		G	B	
- Preventieadviseur - Expert omgevingshandhaving - Jurist	G	B		B	B	
- Deskundige mobiliteit - Deskundige economie – adviseur vastgoed - Deskundige gebiedsontwikkeling - Deskundige projectwerking	B	G		B	B	
- Deskundige renovatie	G	G		B	B	G
- Financieel hoofddeskundige	G	G		B	G	
- Preventieadviseur niveau 1	G	G		B	B	
- Deskundige bouw en infrastructuur	B	G		B	B	B
- Archeoloog	B	B		B	E	
- Expert economie - Expert bouwkundig erfgoed - Expert ruimtelijke ordening - Mobiliteitsexpert	G	G		B	B	

- Expert woon-energiebeleid (en klimaat) - Deskundige ruimtelijke ordening - Expert archief- en informatiebeheer						
- Expert subsidies - Deskundige HR	G	G		B	G	
- Deskundige omgevingshandhaving	B	B		B	B	
- Projectleider-archeoloog	G	G	E	B	B	
- Projectmanager ruimtelijke ontwikkeling	B	G	B	B	B	
- Financieel directeur	G	G	G	B	G	
- Bouwkundige	B	G	B	B	B	G
- Algemeen directeur	E	B	G	B	G	
- Extra kennisvereisten voor leidinggevenden			G		G	

RESULTATEN

Algemeen directeur

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van de organisatie:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van de organisatie te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van de organisatie:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van zijn of haar personeelsleden
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie

- Faciliteren van een doeltreffende en correcte besluitvorming door het beleid en van de werking van de bestuursorganen en het managementteam
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Budgetverantwoordelijkheid opnemen

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Senior leidinggevende

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het team:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van de organisatie te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten, inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het team:

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren
- Organisatieconcept uitdenken en -structuur uitwerken en beheren
- Verantwoordelijk voor de resultaten van zijn of haar personeelsleden op basis van een gedegen leiderschap
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Budgettair eindverantwoordelijkheid opnemen voor zowel inkomsten als uitgaven

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Medior leidinggevende

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het team:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van de organisatie te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten inclusief het bewaken van de wettelijkheid binnen de organisatie

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het team:

- Strategisch beleidsvoorbereidend meedenken, dit zelf in de praktijk vertalen en implementeren
- Organisatieconcept en -structuur optimaliseren en mee uitdenken
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van zijn of haar personeelsleden met bijzondere aandacht voor peoplemanagement
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Budgetverantwoordelijkheid opnemen voor zowel kosten als opbrengsten

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten

- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Junior leidinggevende

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

Op het niveau van het team:

- Creëren, voorstellen en implementeren van voorwaarden om de verwachtingen van de klanten in te lossen
- Onderhouden van goede externe contacten met relevante personen of instanties en organisaties, teneinde de globale werking van het team te optimaliseren
- Waken over de kwantiteit en de kwaliteit van de geleverde diensten binnen de organisatie

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

Op het niveau van het team:

- De visie en strategie van de organisatie uitdragen, deze mee in de praktijk vertalen en de implementatie sterk ondersteunen
- Organisatieconcept en -structuur optimaliseren en mee uitdenken
- Verantwoordelijk voor de leiding, organisatie en coördinatie van zijn of haar personeelsleden met bijzondere aandacht voor het sturen van medewerkers in functie van de te halen doelen
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen
- Zorgen voor een goede interne communicatie
- Rapportering initiëren, faciliteren, controleren en waar nodig bijsturen
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van mens en middelen
- Budget opmaken, monitoren en bewaken en dit voor zowel kosten als opbrengsten

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Opvolgen van nieuwe mogelijkheden en opportuniteiten
- Positief-kritisch zijn en actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie

Experten en medewerkers

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering
Kwantiteit van het werk
Kwaliteit van het werk
Efficiënt werken en zuinig omspringen met materialen, inzet van personeel en budget, bewust effectief en efficiënt omspringen met werktijd en middelen

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van organisatie en interne werking
Het volgen van de interne regels en afspraken betreffende de wijze van taakuitvoering
Planning en organisatie van het werk
Interne en externe communicatie
Samenwerken en waar nodig de grenzen van de eigen functie overstijgen

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van verbetering
Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

SOM1 en SOM2 (technisch)

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering
Vriendelijk antwoorden op vragen en indien nodig gepast doorverwijzen
Rekening houden met anderen bij de uitvoering van de taken
Opmerkingen, meldingen en problemen actief doorgeven aan de chef
opdrachten veilig, efficiënt, voldoende snel en kwaliteitsvol uitvoeren

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van organisatie en interne werking
Uitwisselen van informatie en ervaring met verantwoordelijke en collega's

Werkmethodes op een correcte wijze naleven en daarbij vooraf nadenken over benodigde materialen
Juiste prioriteiten stellen bij de taakuitvoering
Zuinig omgaan met materiaal en verspilling van tijd en materiaal vermijden
Toestellen en apparaten als een goede huisvader gebruiken en onderhouden

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van verbetering
Positief-kritisch zijn en actief meedenken en meewerken op het vlak van continue verbetering van de organisatie
Vanuit de eigen expertise verbetering en innovatie faciliteren en promoten

Gedrag en attitude

Deze gedragskenmerken worden gedefinieerd in volgende 'waarden' en zijn voor iedere functie van toepassing.

De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gedrag en attitude
Klantvriendelijk, professioneel en integer zijn
Beschikbaar en flexibel zijn
Collegiaal en respectvol zijn
Maatschappelijk gericht zijn
Goed omgaan met feedback en zichzelf blijven ontwikkelen

Formele taakverbredingen

Personeelsleden kunnen, op beslissing van de algemeen directeur, formele taakverbredingen worden toebedeeld. Deze taakverbredingen houden in dat de organisatie naar dat personeelslid een extra verwachting/opdracht stelt (bv. een taakverbreding inzake kennisoverdracht, een specifiek opdrachthouderschap, …).

Taakverbredingen kunnen ook tijdelijk toegekend worden (bv. evalueren in vervanging van een afwezig diensthoofd).

Deze taakverbredingen zijn steeds gebaseerd op een gemotiveerd besluit van de algemeen directeur. Deze taakverbredingen worden slechts geëvalueerd indien ze minimaal zes maanden van toepassing waren tijdens de evaluatieperiode.

Een personeelslid kan steeds meerdere formele taakverbredingen toegewezen krijgen met een maximum van twee.

Beoordeling

Om een medewerker te kunnen evalueren wordt voor alle voorgaande evaluatierubrieken een norm vastgelegd. Het zijn vervolgens de evaluatoren die de medewerker zullen beoordelen op de verschillende rubrieken. Het evaluatieresultaat wordt bepaald door het verschil te bekijken tussen het gewenste resultaat (norm) en het werkelijke gedrag, kennis, competentie, resultaatsniveau… dat een medewerker behaalt.

NORM VOOR DE EVALUATIERUBRIEK COMPETENTIES

Afhankelijk van de schaal waarbinnen de medewerker zich bevindt en de anciënniteit, wordt een bepaald competentieniveau vooropgesteld. Naarmate de medewerker evolueert op het vlak van anciënniteit, stijgt de evaluatienorm tot het maximumniveau van 7. De hierna opgenomen tabel beschrijft dit stijgingsproces.

Anciënniteit in jaren	Competentieniveau
0 jaar	2
1 jaar	2
2 jaar	2,5
3 jaar	2,5
4 jaar	3
5 jaar	3
6 jaar	3,5
7 jaar	3,5
8 jaar	4
9 jaar	4
10 jaar	4,5
11 jaar	4,5
12 jaar	5
13 jaar	5
14 jaar	5
15 jaar	5,5
16 jaar	5,5
17 jaar	5,5
18 jaar	6
19 jaar	6
20 jaar	6
21 jaar	6,5
22 jaar	6,5
23 jaar	6,5
24 jaar	7
25 jaar en meer	7

NORM VOOR DE EVALUATIERUBRIEK KENNIS

Op de kennisvereisten ligt de norm voor alle de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, op niveau 6.
Dit is het "kennisniveau" dat de organisatie voor elk van zijn medewerkers minimaal wenst en nastreeft.

NORM VOOR DE EVALUATIERUBRIEK GEDRAG & ATTITUDE

De medewerkers worden afgetoetst op het luik "gedrag en attitude". Hierbij wordt nagegaan of de medewerkers zich gedragen en zich inzetten conform de organisatieverwachtingen. De evaluatie van dit luik gebeurt voor alle medewerkers steeds ten aanzien van een niveau 7.
Dit is het "gedragsniveau" dat de organisatie voor elk van zijn medewerkers wenst en nastreeft.

NORM VOOR DE EVALUATIERUBRIEK RESULTATEN, EN TAAKVERBREDINGEN

Op de resultaatsgebieden ligt de norm voor alle de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, op niveau 7.

Formele taakverbredingen zijn evaluatiecriteria waarbij de medewerkers, ongeacht hun anciënniteit, steeds een niveau 7 dienen te behalen.

Evaluatie tijdens de inwerkperiode

Voor medewerkers in de inwerkperiode zijn volgende afwijkende bepalingen voorzien:

- De medewerkers worden niet op de resultaatsgebieden geëvalueerd. De evaluator duidt daartoe 'niet van toepassing' aan.

Gewichtensysteem

Om het belang van de verschillende evaluatiecriteria op een evenwichtige wijze tegen elkaar te laten opwegen, wordt gewerkt met een gewichtensysteem. Omdat de gewichten die aan de diverse evaluatierubrieken kunnen worden toegekend een grote invloed hebben op het uiteindelijke resultaat van de medewerker, zijn er een aantal vaste afspraken van belang:

- Enkel de algemeen directeur heeft de bevoegdheid om gewichten vast te leggen. Dit gebeurt uiterlijk de eerste maand van de lopende evaluatieperiode.
- Per criterium kan een gewicht "1", "2" of "3" toegekend worden.
- Aan de kerncompetenties kunnen er geen extra gewichten worden toebedeeld. Deze competenties zijn immers van een vrij laag hiërarchisch niveau waardoor medewerkers hierop gemakkelijk hoge scores behalen.
- Als er geen specifiek gewicht werd vastgelegd, krijgt het evaluatiecriterium het gewicht "1".