

# RECHTSPOSITIEREGELING

van het OCMW-personeel

## BIJLAGEN

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting  
van 21 juni 2011, gewijzigd 20 november 2012, 23 september 2014,  
20 oktober 2015 en 17 juli 2018

Kitty Bottu



Algemeen directeur

Eddy Vandenbosch

Voorzitter





<b>BIJLAGE 1 DIPLOMAVOORWAARDEN</b>	<b>4</b>
<b>BIJLAGE 2 BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN</b>	<b>9</b>
<b>BIJLAGE 3 EVALUATIESCORES EN -CRITERIA</b>	<b>17</b>
<b>BIJLAGE 4 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN</b>	<b>24</b>
<b>BIJLAGE 5 OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN</b>	<b>34</b>

## BIJLAGE 1 DIPLOMAVOORWAARDEN

1° De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

- Niveau A

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

- a) masterdiploma's die uitgereikt zijn door:
  - 1) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 2) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van masteropleidingen of master-na-masteropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) diploma's van doctor;

overgangsmaatregel niveau A:

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur in de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, handelsingenieur, licentiaat in de bestuurskunde, licentiaat-vertaler, licentiaat-tolk, licentiaat in de nautische wetenschappen, industrieel ingenieur, architect, licentiaat in de toegepaste communicatie, licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek, de beeldende kunst, de dramatische kunst, de audiovisuele kunst, het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, licentiaat-vertaler of licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van het hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de staat ingestelde examencommissie;

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

- Niveau B

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

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - 1) een door de staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs;
  - 2) de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
  - 3) een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO);
- c) het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van het diploma van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs;

overgangsmaatregel niveau B:

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen van het hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de derde, tweede of eerste graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van het technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig

- landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - q) diploma, uitgereikt door een instelling van het hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
  - s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen of door een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
  - t) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen.

- Niveau C

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

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

overgangmaatregel niveau C:

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van het technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een examencommissie van de staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en gerangschikt in een van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen;
- m) diploma van het hoger secundair onderwijs voor sociale promotie van een onderwijsinstelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden.

- Niveau D

geen diploma of studiegetuigschrift vereist, tenzij anders bepaald.

- Niveau E

geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2° De volgende diploma's en getuigschriften geven ook toegang tot de betrekkingen bij de gemeenten en de provincies:

- a) de in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart

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

3° In afwijking van punt 2° gelden voor de toelating tot een gereguleerd beroep bij de gemeenten en de provincies ook de bepalingen van de richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties.

Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.



# BIJLAGE 2 BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN

## Titel I Decretale graden

### 1. Secretaris

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- De Belgische nationaliteit bezitten.
- Minimum 5 jaar relevante beroepservaring hebben, waarvan minimum 3 jaar in een leidinggevende functie.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A, in één van de volgende studierichtingen:
  - rechten
  - politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde
  - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen.
- Een rijbewijs B hebben.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 5 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau A of B, of minimum 5 jaar graadanciënniteit bezitten in de graad van administratief hoofdmedewerker (C4-C5).
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A.
- Een rijbewijs B hebben.

### 2. Financieel beheerder

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- De Belgische nationaliteit bezitten.
- Minimum 3 jaar relevante beroepservaring hebben.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A, in één van de volgende studierichtingen:
  - rechten
  - politieke en sociale wetenschappen of bestuurskunde
  - economische, toegepaste economische of financiële wetenschappen.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau A of B, of minimum 5 jaar graadanciënniteit bezitten in de graad van administratief hoofdmedewerker (C4-C5).
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A.

## Titel II Ander OCMW-personeel

### 1. Graad: Directeur (A4a-A4b)

#### *1.1. Directeur Woonzorgcampus (A4a-A4b)*

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- *Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A.*
- *Minimum 3 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie in een aan de ouderenzorg gerelateerde functie.*
- *De Belgische nationaliteit bezitten.*

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- *Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau A of B, of minimum 5 jaar graadanciënniteit bezitten in de graad van administratief hoofdmedewerker (C4-C5) in het eigen bestuur.*
- *Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau A.*

## 2. Graad: Bestuurssecretaris (A1a-A3a)

### 2.1. Diensthoofd Administratie (A1a-A3a)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- De Belgische nationaliteit bezitten.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau B of C.

## 3. Graad: hoofdeskundige (B4-B5)-(B4)-(BV5)

### 3.1. Verantwoordelijke sociale dienst (B4-B5)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Minimum 3 jaar relevante beroepservaring hebben in een aan sociale dienst gerelateerde functie.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau B of C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding/bevordering). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

### 3.2. Verantwoordelijke logistiek (B4-B5)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor of master in een technische of economische richting of gelijkwaardig.
- Minimum 3 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau B of C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B, richting diploma bachelor of master in een technische of economische richting of gelijkwaardig.

### 3.3 Verantwoordelijke dagverzorgingscentrum (B4-B5)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor of master kinesitherapie, bachelor of master logopedie, bachelor ergotherapie of bachelor arbeidstherapie of gelijkwaardig.
- Minimum 3 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie.

#### **Bijzonder voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau B of C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B, richting bachelor of master kinesitherapie, bachelor of master logopedie, bachelor ergotherapie of arbeidstherapie of gelijkwaardig.

### 3.4. Hoofdverpleegkundige (BV5)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Diploma Hoger Onderwijs Korte Type, richting professionele bachelor verpleegkunde of hiermee gelijkgesteld en met vrucht minstens 1 module van de kaderopleiding hebben gevolgd en de volledige opleiding binnen de 2 jaar afronden.
- Minimum 3 jaar ervaring als verpleegkundige.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau B of C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B, richting professionele bachelor verpleegkunde of hiermee gelijkgesteld en de kaderopleiding

ding binnen de 3 jaar behalen.

#### 4. Graad: deskundige (B1-B3)- (BV1-BV3)

##### 4.1. Boekhouder-analist (B1-B3)

###### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B en dat behaald werd in één van de volgende studierichtingen: boekhouden-informatica, bedrijfsmanagement optie bedrijfsadministratie, boekhouden-accountancy, boekhouden-fiscaliteit, economische wetenschappen, handelswetenschappen, toegepaste economische wetenschappen of handelingenieur, of gelijkwaardig.

###### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveaunciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B en dat behaald werd in één van de volgende studierichtingen: boekhouden-informatica, bedrijfsmanagement optie bedrijfsadministratie, boekhouden-accountancy, boekhouden-fiscaliteit, economische wetenschappen, handelswetenschappen, toegepaste economische wetenschappen of handelingenieur, of gelijkwaardig.

##### 4.2. Communicatiedeskundige (B1-B3)

###### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma van Hoger Onderwijs Korte Type.

###### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveaunciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B.

##### 4.3. Deskundige ouderenzorg (B1-B3)

###### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor of gelijkwaardig diploma.
- Minimum 3 jaar ervaring hebben in de gezondheidszorg en/of ouderenzorg.

###### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveaunciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B.

##### 4.4. Deskundige animatie en activatie (B1-B3)

###### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma in één van de volgende richtingen: bachelor ergotherapie, bachelor arbeidstherapie, bachelor readaptatiewetenschappen, bachelor in de gezinswetenschappen, bachelor of master kinesitherapie, bachelor of master logopedie, bachelor psychologisch assistent, master psychologie, bachelor in de gerontologie of gelijkwaardig.

###### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveaunciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B en behaald werd in de studierichting bachelor ergotherapie, bachelor arbeidstherapie, bachelor readaptatiewetenschappen, bachelor in de gezinswetenschappen, bachelor of master kinesitherapie, bachelor of master logopedie, bachelor psychologisch assistent, master psychologie, bachelor in de gerontologie of gelijkwaardig.

##### 4.5. Professionele bachelor verpleegkundige (BV1-BV3)

###### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder van het diploma hoger niet-universitair onderwijs, richting bachelor verpleegkunde of gelijkwaardig.

###### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveaunciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B, richting bachelor verpleegkunde of gelijkwaardig.

#### 4.6. Kinesitherapeut(e) (BV1-BV3)

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor revalidatiewetenschappen en kinesitherapie of gelijkwaardig.

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B, richting diploma bachelor revalidatiewetenschappen en kinesitherapie of gelijkwaardig.

#### 4.7. Ergotherapeut(e) (BV1-BV3)

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van het diploma bachelor ergotherapie, arbeidstherapie of gelijkwaardig.

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau B, richting bachelor ergotherapie, arbeidstherapie of gelijkwaardig.

#### 4.8. Sociaal werker (B1-B3)

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B en behaald werd in de studierichting sociaal verpleegkundige of maatschappelijk assistent.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B en behaald werd in de studierichting sociaal verpleegkundige of maatschappelijk assistent.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding/bevordering). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

#### 4.9. Maatschappelijk werker WZC (B1-B3)

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor maatschappelijk werk of bachelor sociale verpleegkunde of gelijkwaardig.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding).

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B en behaald werd in de studierichting sociaal verpleegkundige of maatschappelijk werker of gelijkwaardig.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding/bevordering).

#### 4.10. Woonassistent (B1-B3)

##### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma bachelor na bachelor sociale gezondheidszorg, bachelor na bachelor psychosociale gerontologie, bachelor sociale verpleegkunde, bachelor sociaal werk of gelijkwaardig.

##### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van het niveau B en behaald werd in de studierichting diploma bachelor na bachelor sociale gezondheidszorg, bachelor na bachelor psychosociale gerontologie, bachelor sociale verpleegkunde, bachelor sociaal werk of gelijkwaardig.

## 5. Graad: administratief medewerker (C1-C3)

### 5.1. Administratief medewerker

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van het diploma van hoger secundair onderwijs of hieraan gelijkgesteld.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau D.

### 5.2. Administratief medewerker woonzorgcampus (C1-C3)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs ASO, een diploma hoger secundair onderwijs TSO, of een diploma hoger secundair onderwijs BSO met 7<sup>de</sup> specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau D.
- Houder zijn van een diploma hoger secundair onderwijs ASO, een diploma hoger secundair onderwijs TSO, of een diploma hoger secundair onderwijs BSO met 7<sup>de</sup> specialisatiejaar Kantooradministratie en gegevensbeheer.

## 6. Graad: verzorgingsfuncties (C1-C2) (C3-C4)

### 6.1. Verzorgende gezinszorg (C1-C2)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma van bejaardenhelpster, gezins- en bejaardenhelpster, verpleegaspirant(e) of verzorgende.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding).

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau D in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau C, richting bejaardenhelpster, gezins- en bejaardenhelpster, verpleegaspirant(e) of verzorgende.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding).

### 6.2 Zorgkundige Woonzorgcentrum / Dagverzorgingscentrum (C1-C2)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van:
  - een diploma van het 3<sup>de</sup> jaar van de derde graad van het secundair onderwijs richting Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige; OF
  - een diploma van het 2<sup>de</sup> jaar van de derde graad van het secundair onderwijs richting Personenzorg, Verzorging, of gelijkwaardig, EN certificaat hebben van de opleiding tot zorgkundige van 1 jaar; OF
  - een certificaat van een opleiding in het kader van Sociale promotie of beroepsopleiding, gelijkgesteld aan de opleiding van zorgkundige van 1 jaar; OF
  - geslaagd zijn in het 1<sup>ste</sup> jaar verpleegkundige (gebrevetteerd, gegradueerd, bachelor) (attest van slagen).

- Geregistreerd zijn als zorgkundige.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau D in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau C
  - een diploma van het 3<sup>de</sup> jaar van de derde graad van het secundair onderwijs richting Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige; OF
  - een diploma van het 2<sup>de</sup> jaar van de derde graad van het secundair onderwijs richting Personenzorg, Verzorging, of gelijkwaardig, EN certificaat hebben van de opleiding tot zorgkundige van 1 jaar; OF
  - een certificaat van een opleiding in het kader van Sociale promotie of beroepsopleiding, gelijkgesteld aan de opleiding van zorgkundige van 1 jaar; OF

- geslaagd zijn in het 1<sup>ste</sup> jaar verpleegkundige (gebrevetteerd, gegradueerd, bachelor) (attest van slagen).

### 6.3. Animator (C1-C2)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van:
  - een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig; OF
  - een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair, hetzij in de studierichting “kinderzorg” hetzij in de studierichting “thuis- en bejaardenzorg”, of gelijkwaardig, OF
  - ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding “begeleider-animator voor bejaarden” behaald in het studiegebied ‘personenzorg’ in het kader van het volwassenenonderwijs.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau D in het eigen bestuur
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau C
  - een diploma secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen secundair onderwijs, het kunstsecundair onderwijs of het technisch secundair onderwijs, of gelijkwaardig; OF
  - een diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair, hetzij in de studierichting “kinderzorg” hetzij in de studierichting “thuis- en bejaardenzorg”, of gelijkwaardig, OF
  - ofwel een certificaat (modulaire opleiding) of een getuigschrift (lineaire opleiding) van de opleiding “begeleider-animator voor bejaarden” behaald in het studiegebied ‘personenzorg’ in het kader van het volwassenenonderwijs.

### 6.4. Gegradueerd verpleegkundige Woonzorgcampus/Dagverzorgingscentrum (C3-C4)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een diploma gegradueerd verpleegkundige of gelijkwaardig.
- Ervaring met ouderen strekt tot aanbeveling.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau C in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot een betrekking van niveau C, richting gegradueerd verpleegkundige of gelijkwaardig.

## 7. Graad: technisch assistent (D1-D2-D3)

### 7.1. Arbeider klusjesdienst (D1-D3)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) of gelijkwaardig.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

#### **Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Minimum 3 jaar niveauanciënniteit bezitten in het niveau E in het eigen bestuur.
- Houder zijn van een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) in de richting ? of gelijkwaardig.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding/bevordering). De proeftijd wordt eventueel verlengd tot op de datum van het behalen van dit rijbewijs.

### 7.2. Arbeider Onderhoud Groenpatrimonium (D1-D3)

#### **Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van :

- een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) in de richting tuinbouw, bosbouw, groenbeheer, of gelijkwaardig, OF
- een attest van bijscholing of opleiding inzake tuinbouw, bosbouw, groenbeheer, of gelijkwaardig, OF
- een tewerkstellingsattest, waaruit blijkt dat de kandidaat over een beroepsrelevante ervaring van minimum 3 jaar beschikt op het vlak van tuinbouw, bosbouw, of groenbeheer.
- Een rijbewijs B hebben.

**Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Houder zijn van :
  - een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) in de richting tuinbouw, bosbouw, groenbeheer, of gelijkwaardig, OF
  - een attest van bijscholing of opleiding inzake tuinbouw, bosbouw, groenbeheer, of gelijkwaardig, OF
  - een tewerkstellingsattest, waaruit blijkt dat de kandidaat over een beroepsrelevante ervaring van minimum 3 jaar beschikt op het vlak van tuinbouw, bosbouw, of groenbeheer.
- Een rijbewijs B hebben.

7.3. Kok(kin) (D1-D3)

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van :
  - een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) in de richting restaurant en keuken, keukenhulp, traiteur, hotel, verzorging – voeding, sociale en technische wetenschappen, of gelijkwaardig, OF
  - een attest van bijscholing of opleiding inzake bereiding van maaltijden of gelijkwaardig, OF
  - een tewerkstellingsattest, waaruit blijkt dat de kandidaat over een beroepsrelevante ervaring van minimum 3 jaar beschikt op het vlak van maaltijdbereiding.

**Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Houder zijn van :
  - een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het technisch of beroepssecundair onderwijs (of hieraan gelijkgesteld) in de richting restaurant en keuken, keukenhulp, traiteur, hotel, verzorging – voeding, sociale en technische wetenschappen, of gelijkwaardig, OF
  - een attest van bijscholing of opleiding inzake bereiding van maaltijden of gelijkwaardig, OF
  - een tewerkstellingsattest, waaruit blijkt dat de kandidaat over een beroepsrelevante ervaring van minimum 3 jaar beschikt op het vlak van maaltijdbereiding.

8. Graad: administratief assistent (D1-D3)

8.1. Administratief assistent

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Houder zijn van een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het algemeen, technisch, kunst of beroepssecundair onderwijs (ASO, TSO, KSO of BSO), of hieraan gelijkgesteld.

**Bijzondere voorwaarden voor bevordering**

- Houder zijn van een getuigschrift van het tweede jaar van de tweede graad van het algemeen, technisch, kunst of beroepssecundair onderwijs (ASO, TSO, KSO of BSO), of hieraan gelijkgesteld.

9. Graad: technisch helper (E1-E2-E3)

9.1. Keukenhulp

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Geen diplomavereiste

9.2. Hulparbeid(st)er

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Geen diplomavereiste

9.3. Arbeid(st)er klusjesdienst WZC (E1-E3)

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Geen diplomavereiste.
- Een rijbewijs B hebben of dit behalen binnen de 12 maanden (vanaf de datum van indiensttreding).

9.4. Chauffeur dagverzorgingscentrum (E1-E3)

**Bijzondere voorwaarden voor aanwerving**

- Geen diplomavereiste.
- Houder zijn van een rijbewijs B met een medische keuring voor personenvervoer.



## BIJLAGE 3 EVALUATIESCORES EN -CRITERIA

### Titel I Evaluatiecriteria

De evaluatie gebeurt aan de hand van volgende generieke evaluatiecriteria:

- Generieke criteria die gelden voor alle personeelsleden, leidinggevend of niet-leidinggevend.
- Generieke criteria die daarenboven gelden voor het leidinggevend personeel.

De evaluatie gebeurt op basis van bijgevoegd voorbeeld van een evaluatieverslag dat onderstaande evaluatiecriteria en -scoremethode hanteert/bevat.

Profiel

#### Algemeen profiel

Dit algemeen profiel omvat de algemene gedragscriteria waaraan alle personeelsleden dienen te beantwoorden. Ze worden hierna gedetailleerd omschreven, zowel deze die gelden voor alle personeelsleden als die voor het leidinggevend personeel.

De evaluatie heeft voor alle personeelsleden betrekking op volgende generieke criteria:

- **Efficiënte en effectieve taakvervulling**  
De bereidheid en de bekwaamheid om zijn taak succesvol uit te voeren, het beschikken over de nodige deskundigheid, het beantwoorden aan de verwachtingen naar hoeveelheid en kwaliteit van het werk, het zich houden aan vigerende reglementen en overeengekomen werkmethodes.
- **Betrokkenheid**  
De bereidheid om zich in te zetten om legitiem gevraagde prestaties te leveren, spontaan constructieve initiatieven nemen, de bereidheid om zich aan te passen aan wijzigingen naar functie-inhoud en methode.
- **Interpersoonlijke relaties op het werk**  
Goed communiceren naar inhoud en vorm, respect voor alle personeelsleden, coöperatieve samenwerking en loyaal gedrag;
- **Klantgericht presteren**  
De wensen en problemen van interne en externe klanten vaststellen en handelen met het oog op klantvriendelijke oplossingen.
- **Continu verbeteren**  
De bereidheid en de bekwaamheid om te leren, zichzelf continu te vervolmaken en effectief mee te werken aan verbeteringsinitiatieven;
- **Verantwoordelijkheid**  
Het adequaat omgaan met bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zelfstandig kunnen werken aan taken en die tot een goed einde brengen, openheid tot verantwoording.
- **Tact, discretie, integriteit en respect voor beroepsgeheim**

De evaluatie heeft voor het leidinggevend personeel daarenboven betrekking op volgende generieke criteria:

- **Het management van de dienst of een dienstonderdeel**  
Adequaat plannen, organiseren en coördineren, de uitvoering controleren en bijsturen in functie van het beleid.
- **Leidinggeven aan personeelsleden**  
Bij de personeelsleden gewenst gedrag ontwikkelen, het begeleiden en coachen naar een optimale uitoefening van hun functie, aanspreekpunt zijn voor hun problemen, motiveren en zonodig gedrag bijsturen.

In overleg tussen de evaluator en het personeelslid worden uit de in vorige paragrafen opgesomde criteria de operationele criteria voor de functie bepaald.

## Funcierelevant profiel

De beoordelaars zullen nagaan in hoeverre het personeelslid beantwoordt aan de vereisten van het functieprofiel. Dit gebeurt aan de hand van scores functieafhankelijke vaardigheden en attitudes.

De taken

Vooreerst dient bij de evaluatie van de taken een beoordeling gegeven te worden of alle taken conform de takenbeschrijving werden uitgevoerd. Hier wordt enkel ja of neen vermeld.

Bij de beoordeling betreffende het niveau van de prestaties zullen de beoordelaars de takenuitvoering beoordelen, steeds minimaal rekening houdend met drie elementen:

- Tijd: termijnen van uitvoering;
- Kwaliteit: tevredenheid van de klant (in- of extern), conformiteit met de procedures en reglementen;
- Efficiëntie: doelmatig en doeltreffend gebruik van de middelen.

## Titel II Evaluatiescores

Per evaluatiecriterium wordt één van onderstaande 5 evaluatiescores gegeven. De beoordeling moet steeds onderbouwd worden, de beoordelingen 'onvoldoende' en 'totaal onvoldoende' dienen tevens vergezeld te worden van voorstellen tot verbetering.

Beoordeling	Betekenis
Zeer goed	De vereisten zijn op vele gebieden vaak overtroffen
Goed	De vereisten zijn op sommige gebieden overtroffen
Voldoende	De vereisten zijn over het geheel genomen behaald
Onvoldoende	De vereisten zijn op sommige gebieden niet behaald
Totaal onvoldoende	De vereisten zijn op vele gebieden niet behaald

## Titel III Evaluatieverslag

Evaluatieperiode: .....

### 1. Algemene gegevens

Naam & Voornaam: .....

Graad: .....

Datum beoordeling: .....

Naam evaluator: .....

### 2. Profiel

#### Algemeen profiel

	Totaal onvoldoende	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Zeer goed
Efficiëntie en effectieve taakvervulling					
Betrokkenheid					
Interpersoonlijke relaties op het werk					
Klantgericht presteren					
Continu verbeteren					
Verantwoordelijkheid					
Tact, discretie, integriteit en respect voor beroepsgeheim					

Commentaar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Functierelevant profiel**

	Totaal onvoldoende	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Zeer goed
Kennis					
Vaardigheden					
Attitudes					
Andere: .....					
.....					

Commentaar:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Taakdoelstellingen**

Taken overeenkomstig de functiebeschrijving:

- Werden de taken uitgevoerd?  Ja  Neen

	Totaal onvoldoende	Onvoldoende	Voldoende	Goed	Zeer goed
• Wijze van uitvoering van de taken					

Commentaar:

.....

.....

.....

.....

.....

**4. Relevante omstandigheden/wijzigingen**

Zijn er wijzigingen of omstandigheden waarmee rekening moet gehouden worden bij de beoordeling?

.....

.....

.....

.....

5. Globale beoordeling

⇒ ONGUNSTIGE / GUNSTIGE beoordeling

Motivatie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

6. Handtekening en opmerkingen

Datum:

Handtekening beoordelaar(s) :

-----

Voor kennisneming:

Datum:

Handtekening medewerker:

-----

Opmerkingen:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

-----

Voor ontvangst en kennisneming,

Datum:

Handtekening beoordelaar(s) :

-----

Binnen de 10 kalenderdagen na de overhandiging van het verslag kan het personeelslid opmerkingen laten toekomen aan de beoordelaar(s). De beoordelaar(s) teken(t)(en) voor kennisneming en voeg(t)(en) de opmerkingen van het personeelslid bij zijn evaluatiedossier.

Het evaluatieformulier wordt opgesteld in twee exemplaren.

Als het evaluatieverslag ongunstig of gunstig is, kan de geëvalueerde daartegen bij de **beroepsinstantie** (contactpersoon + adres: ..... ) schriftelijk **beroep** instellen. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

## **Titel IV Verslag feedbackgesprek of afsprakennota**

Algemene gegevens

Naam leidinggevende: .....

Naam personeelslid: .....

Graad/functie:.....

Dienst/afdeling/sectie: .....

Datum: .....

Takenpakket personeelslid

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Afspraken

**Algemene afspraken**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Afspraken i.v.m. het takenpakket**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Afspraken i.v.m. vorming**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Handtekening

Handtekening leidinggevende  
Voor akkoord,

handtekening personeelslid  
voor akkoord,

## BIJLAGE 4 UITGEWERKTE SALARISSCHALEN

Gemeentesecretaris (loopbaanspreiding 15 jaar)

salaris- schalen	Klasse 4 10.001 tot 15.000 inwoners	Klasse 4 10.001 tot 15.000 inwoners	Klasse 2* 6.001 tot 15.000 inwoners	Klasse 3* 15.001 tot 20.000 inwoners	Klasse 16 15.001 tot 20.000 inwoners**
	vanaf 01.01.2007	vanaf 01.01.2008	vanaf 01.01.2009	vanaf 01.01.2009	
minimum	29.204,07	30.226,21	30.226,21	32.771,33	31.663,12
maximum	43.133,65	44.643,33	44.643,33	47.824,74	46.207,49
verhoging	1x1x2.109,37	1x1x2.267,01	1x1x2.267,01	1x1x2.457,89	1x1x2.374,80
	7x2x1.677,03	7x2x1.735,73	7x2x1.735,73	7x2x1.799,36	7x2x1.738,51
0	29.204,07	30.226,21	30.226,21	32.771,33	31.663,12
1	31.394,44	32.493,22	32.493,22	35.229,22	34.037,92
2	31.394,44	32.493,22	32.493,22	35.229,22	34.037,92
3	33.071,47	34.228,95	34.228,95	37.028,58	35.776,43
4	33.071,47	34.228,95	34.228,95	37.028,58	35.776,43
5	34.748,50	35.964,68	35.964,68	38.827,94	37.514,94
6	34.748,50	35.964,68	35.964,68	38.827,94	37.514,94
7	36.425,53	37.700,41	37.700,41	40.627,30	39.253,45
8	36.425,53	37.700,41	37.700,41	40.627,30	39.253,45
9	38.102,56	39.436,14	39.436,14	42.426,66	40.991,96
10	38.102,56	39.436,14	39.436,14	42.426,66	40.991,96
11	39.779,59	41.171,87	41.171,87	44.226,02	42.730,47
12	39.779,59	41.171,87	41.171,87	44.226,02	42.730,47
13	41.456,62	42.907,60	42.907,60	46.025,38	44.468,98
14	41.456,62	42.907,60	42.907,60	46.025,38	44.468,98
15	43.133,65	44.643,33	44.643,33	47.824,74	46.207,49

\* Salarisschalen vanaf 01 januari 2009, overeenkomstig het besluit van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit BVR RPR van 07 december 2007.

\*\* Betreft, in overgangsregeling, de salarisschaal van de in dienst zijnde gemeentesecretaris die na een klassenverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal heeft gekregen (zie gemeenteraadsbesluit van 19 december 2006). Hij behoudt deze salarisschaal op persoonlijke titel zolang deze gunstiger is dan de salarisschaal die hij met toepassing van artikel 122 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 zou krijgen.



<b>salaris- schalen</b>	<b>Klasse 1* tot 6.000 inwoners vanaf 01.01.2009</b>	<b>Klasse 1 (+ 25 %)**</b>	<b>Klasse 1 (+ 30 %)**</b>
<b>minimum</b>	<b>24.250,00</b>	<b>30.312,50</b>	<b>31.525,00</b>
<b>maximum</b>	<b>38.500,00</b>	<b>48.125,00</b>	<b>50.050,00</b>
<b>verhoging</b>	<b>1x1x1.818,77</b>	<b>1x1x2.273,48</b>	<b>1x1x2.364,38</b>
	<b>7x2x1.775,89</b>	<b>7x2x2.219,86</b>	<b>7x2x2.308,66</b>
<b>0</b>	<b>24.250,00</b>	<b>30.312,50</b>	<b>31.525,00</b>
<b>1</b>	<b>26.068,77</b>	<b>32.585,98</b>	<b>33.889,38</b>
<b>2</b>	<b>26.068,77</b>	<b>32.585,98</b>	<b>33.889,38</b>
<b>3</b>	<b>27.844,66</b>	<b>34.805,84</b>	<b>36.198,04</b>
<b>4</b>	<b>27.844,66</b>	<b>34.805,84</b>	<b>36.198,04</b>
<b>5</b>	<b>29.620,55</b>	<b>37.025,70</b>	<b>38.506,70</b>
<b>6</b>	<b>29.620,55</b>	<b>37.025,70</b>	<b>38.506,70</b>
<b>7</b>	<b>31.396,44</b>	<b>39.245,56</b>	<b>40.815,36</b>
<b>8</b>	<b>31.396,44</b>	<b>39.245,56</b>	<b>40.815,36</b>
<b>9</b>	<b>33.172,33</b>	<b>41.465,42</b>	<b>43.124,02</b>
<b>10</b>	<b>33.172,33</b>	<b>41.465,42</b>	<b>43.124,02</b>
<b>11</b>	<b>34.948,22</b>	<b>43.685,28</b>	<b>45.432,68</b>
<b>12</b>	<b>34.948,22</b>	<b>43.685,28</b>	<b>45.432,68</b>
<b>13</b>	<b>36.724,11</b>	<b>45.905,14</b>	<b>47.741,34</b>
<b>14</b>	<b>36.724,11</b>	<b>45.905,14</b>	<b>47.741,34</b>
<b>15</b>	<b>38.500,00</b>	<b>48.125,00</b>	<b>50.050,00</b>

\* Salarisschaal vanaf 01 januari 2009, overeenkomstig het besluit van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit BVR RPR van 07 december 2007, en toegevoegd met het oog op de perequatie van het (overlevings)pensioen van een gewezen secretaris (voormalige klasse 12).

\*\* Betreft de uitgewerkte/aangepaste salarisschaal van de gewezen secretaris klasse 7/2 (secretaris in 2 gemeenten met samen 1.501 tot 2.000 inwoners).

\*\*\* Betreft de uitgewerkte/aangepaste salarisschaal van de gewezen secretaris klasse 7/3 (secretaris in 3 gemeenten met samen 1.501 tot 2.000 inwoners).

Financieel beheerder (loopbaanspreiding 15 jaar)

<b>salarisschalen</b>	<b>Klasse 2* 6.001 tot 15.000 inwoners</b>	<b>Klasse 3* 15.001 tot 20.000 inwoners</b>	<b>Klasse 16 15.001 tot 20.000 inwoners **</b>
<b>minimum</b>	<b>28.473,97</b>	<b>30.871,54</b>	<b>30.871,55</b>
<b>maximum</b>	<b>42.055,31</b>	<b>45.052,29</b>	<b>45.052,28</b>
<b>verhoging</b>	<b>1x1x2.135,57</b> <b>7x2x1.635,11</b>	<b>1x1x2.315,40</b> <b>7x2x1.695,05</b>	<b>1x1x2.315,38</b> <b>7x2x1.695,05</b>
<b>0</b>	<b>28.473,97</b>	<b>30.871,54</b>	<b>30.871,55</b>
<b>1</b>	<b>30.609,54</b>	<b>33.186,94</b>	<b>33.186,93</b>
<b>2</b>	<b>30.609,54</b>	<b>33.186,94</b>	<b>33.186,93</b>
<b>3</b>	<b>32.244,65</b>	<b>34.881,99</b>	<b>34.881,98</b>
<b>4</b>	<b>32.244,65</b>	<b>34.881,99</b>	<b>34.881,98</b>
<b>5</b>	<b>33.879,76</b>	<b>36.577,04</b>	<b>36.577,03</b>
<b>6</b>	<b>33.879,76</b>	<b>36.577,04</b>	<b>36.577,03</b>
<b>7</b>	<b>35.514,87</b>	<b>38.272,09</b>	<b>38.272,08</b>
<b>8</b>	<b>35.514,87</b>	<b>38.272,09</b>	<b>38.272,08</b>
<b>9</b>	<b>37.149,98</b>	<b>39.967,14</b>	<b>39.967,13</b>
<b>10</b>	<b>37.149,98</b>	<b>39.967,14</b>	<b>39.967,13</b>
<b>11</b>	<b>38.785,09</b>	<b>41.662,19</b>	<b>41.662,18</b>
<b>12</b>	<b>38.785,09</b>	<b>41.662,19</b>	<b>41.662,18</b>
<b>13</b>	<b>40.420,20</b>	<b>43.357,24</b>	<b>43.357,23</b>
<b>14</b>	<b>40.420,20</b>	<b>43.357,24</b>	<b>43.357,23</b>
<b>15</b>	<b>42.055,31</b>	<b>45.052,29</b>	<b>45.052,28</b>

\* Salarisschalen vanaf 01 januari 2009, overeenkomstig het besluit van 16 januari 2009 tot wijziging van het besluit BVR RPR van 07 december 2007.

\*\* Betreft, in overgangsregeling, de salarisschaal van de in dienst zijnde ontvanger die na een klassenverhoging met toepassing van artikel 29 van de Nieuwe Gemeentewet een hogere salarisschaal heeft gekregen (zie gemeenteraadsbesluit van 19 december 2006). Hij behoudt deze salarisschaal op persoonlijke titel zolang deze gunstiger is dan de salarisschaal die hij met toepassing van artikel 124 van het Besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 zou krijgen.

Niveau A

<b>salarisschalen</b>	<b>A4a</b>	<b>A4b</b>
<b>minimum</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
		<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

<b>salarisschalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>	
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>

Niveau B

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

<b>salaris- schalen</b>	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>	<b>BV5</b>	<b>BV6</b>	<b>BV7</b>
<b>Minimum</b>	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
<b>Maximum</b>	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600
<b>Verhoging</b>	1x1x450 10x2x500 1x2x550	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 1x2x750	1x1x800 3x2x800 1x2x750 6x2x800 1x2x850	1x1x950 1x2x900 5x2x950 1x2x900 4x2x950	1x1x1.050 1x2x1.000 5x2x1.050 1x2x1.000 3x2x1.050 1x2x1.150	1x1x1.200 2x2x1.150 1x2x1.200 3x2x1.150 1x2x1.200 2x2x1.150 2x2x1.200
<b>0</b>	17.450	18.950	19.650	22.050	22.000	21.550
<b>1</b>	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
<b>2</b>	17.900	19.600	20.450	23.000	23.050	22.750
<b>3</b>	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
<b>4</b>	18.400	20.200	21.250	23.900	24.050	23.900
<b>5</b>	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
<b>6</b>	18.900	20.800	22.050	24.850	25.100	25.050
<b>7</b>	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
<b>8</b>	19.400	21.450	22.850	25.800	26.150	26.250
<b>9</b>	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
<b>10</b>	19.900	22.050	23.600	26.750	27.200	27.400
<b>11</b>	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
<b>12</b>	20.400	22.700	24.400	27.700	28.250	28.550
<b>13</b>	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
<b>14</b>	20.900	23.300	25.200	28.650	29.300	29.700
<b>15</b>	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
<b>16</b>	21.400	23.900	26.000	29.550	30.300	30.900
<b>17</b>	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
<b>18</b>	21.900	24.450	26.800	30.500	31.350	32.050
<b>19</b>	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
<b>20</b>	22.400	25.150	27.600	31.450	32.400	33.200
<b>21</b>	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400
<b>22</b>	22.900	25.800	28.400	32.400	33.450	34.400
<b>23</b>	23.450	26.550	29.250	33.350	34.600	35.600

Niveau C

salarisschalen	C1	C2	C3	C4	C5
<b>Minimum</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>Maximum</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300
<b>Verhoging</b>	1x1x600 1x2x600 1x2x550 8x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x700	1x1x550 9x2x600 1x2x550 2x2x600 1x2x850	1x1x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x850	1x1x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 2x2x550 1x2x600 1x2x550 1x2x600 1x2x550	1x1x600 1x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x600 1x2x650 1x2x850
<b>0</b>	13.550	14.250	15.900	18.550	20.400
<b>1</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>2</b>	14.150	14.800	16.550	19.100	21.000
<b>3</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>4</b>	14.750	15.400	17.150	19.700	21.600
<b>5</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>6</b>	15.300	16.000	17.750	20.250	22.250
<b>7</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>8</b>	15.900	16.600	18.400	20.800	22.850
<b>9</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>10</b>	16.500	17.200	19.000	21.400	23.500
<b>11</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>12</b>	17.100	17.800	19.650	21.950	24.100
<b>13</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>14</b>	17.700	18.400	20.250	22.550	24.700
<b>15</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>16</b>	18.300	19.000	20.850	23.100	25.350
<b>17</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>18</b>	18.900	19.600	21.500	23.650	25.950
<b>19</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>20</b>	19.500	20.200	22.100	24.250	26.550
<b>21</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>22</b>	20.100	20.750	22.750	24.800	27.200
<b>23</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>24</b>	20.650	21.350	23.350	25.400	27.800
<b>25</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>26</b>	21.250	21.950	23.950	25.950	28.450
<b>27</b>	21.950	22.800	24.800	26.550	29.300

Niveau D

salarisschalen	D1	D2	D3	D4	D5
<b>Minimum</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>Maximum</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
<b>Verhoging</b>	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1x1x300 2x2x500 1x2x300 1x2x800 1x2x500 4x2x400 1x2x500 3x2x600
<b>0</b>	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
<b>1</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>2</b>	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
<b>3</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>4</b>	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
<b>5</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>6</b>	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
<b>7</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>8</b>	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
<b>9</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>10</b>	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
<b>11</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>12</b>	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
<b>13</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>14</b>	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
<b>15</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>16</b>	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
<b>17</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>18</b>	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
<b>19</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>20</b>	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
<b>21</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>22</b>	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
<b>23</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>24</b>	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
<b>25</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>26</b>	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
<b>27</b>	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800



Niveau E

salarisschalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	13.250	13.550	14.200
<b>Maximum</b>	15.000	15.650	16.550
<b>Verhoging</b>	1x1x100	1x1x150	1x1x150
	3x2x100	7x2x150	12x2x150
	1x2x150	1x2x100	1x2x400
	3x2x100	4x2x150	
	6x2x150	1x2x200	
<b>0</b>	13.250	13.550	14.200
<b>1</b>	13.350	13.700	14.350
<b>2</b>	13.350	13.700	14.350
<b>3</b>	13.450	13.850	14.500
<b>4</b>	13.450	13.850	14.500
<b>5</b>	13.550	14.000	14.650
<b>6</b>	13.550	14.000	14.650
<b>7</b>	13.650	14.150	14.800
<b>8</b>	13.650	14.150	14.800
<b>9</b>	13.800	14.300	14.950
<b>10</b>	13.800	14.300	14.950
<b>11</b>	13.900	14.450	15.100
<b>12</b>	13.900	14.450	15.100
<b>13</b>	14.000	14.600	15.250
<b>14</b>	14.000	14.600	15.250
<b>15</b>	14.100	14.750	15.400
<b>16</b>	14.100	14.750	15.400
<b>17</b>	14.250	14.850	15.550
<b>18</b>	14.250	14.850	15.550
<b>19</b>	14.400	15.000	15.700
<b>20</b>	14.400	15.000	15.700
<b>21</b>	14.550	15.150	15.850
<b>22</b>	14.550	15.150	15.850
<b>23</b>	14.700	15.300	16.000
<b>24</b>	14.700	15.300	16.000
<b>25</b>	14.850	15.450	16.150
<b>26</b>	14.850	15.450	16.150
<b>27</b>	15.000	15.650	16.550

## BIJLAGE 5 OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHE- DEN, DE ADMINISTRatieve TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRatieve GEVOLGEN

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 176-178 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof / Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Pleegzorgverlof bij contractanten	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja
Pleegzorgverlof bij statutairen	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen (art. 184-191 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art. 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art. 198-199 BVR)	Disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	Ja	Toepassing van art. 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art. 200-203 BVR) (in overgang)	Dienstactiviteit	Nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	Ja	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Verlof voor opdracht (art. 204-208 BVR)	Dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja	Toepassing van art. 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	Ja
Omstandigheidsverlof (art. 209 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof (gunst, art. 200-202 BVR)	Non-activiteit (tenzij minder dan één maand of deeltijds)	Nee	Nee (tenzij dienstactiviteit)	Toepassing van art. 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière (tenzij bij minder dan 1 maand of deeltijds).	Ja
Onbetaald verlof (recht, art. 210-212 BVR)	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Toepassing van art. 58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière (tenzij bij minder dan 1 maand of deeltijds).	Ja
Dienstvrijstellingen (art. 213-220 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art. 172 BVR)	Non-activiteit	Nee	Nee	Nee	Ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking (art. 173 BVR)	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	Ja	Ja	Ja
Vlaams zorgkrediet	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja, maar max. 1 jaar in geval van volledige loopbaanon-	ja

				derbreking (tenzij bij minder dan 1 maand of deeltijds)	
--	--	--	--	--	--

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaanonderbreking (uitdovende stelsels: in overgang) en thematische verloven	In principe dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja, maar max. 1 jaar in geval van volledige loopbaanonderbreking (tenzij bij minder dan 1 maand of deeltijds)	Ja
Halftijdse vervroegde uittreding	Dienstactiviteit	Nee	Ja	Ja	Ja
Politiek verlof	Dienstactiviteit, behalve voor het voltijds politiek verlof van ambtswege, zoals vermeld in artikel 321, eerste lid, 4° tot en met 10° RPR (in die gevallen: non-activiteit)	Nee	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Ja, behalve voor het voltijds politiek verlof van ambtswege, zoals vermeld in artikel 321, eerste lid, 4° tot en met 10° RPR (in die gevallen: geen recht op de loopbaan)