

Rechtspositieregeling

OCMW BRUGGE
DE BLAUWE LELIE
RUDDERSSTOVE
ONS HUIS
SVK
DE SCHAKELAAR
SPOOR
WOK
'T SAS

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn 17 december 2019
Bekendgemaakt op de website www.brugge.be 18 december 2019

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	4
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	4
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen.....	4
Hoofdstuk III. Plichten – Verbodsbepalingen – Onverenigbaarheden.....	5
Titel II. De loopbaan.....	6
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de functies.....	6
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	7
Afdeling I. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.....	7
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden.....	8
Afdeling III. De bekendmaking van een vacature.....	8
Hoofdstuk III. De selectieprocedure.....	10
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties.....	10
Afdeling II. Het verloop van de selectie.....	12
Afdeling III. Wervingsreserves.....	12
Afdeling IV. De selectiepool.....	13
Afdeling V. De versnelde selectieprocedure.....	14
Hoofdstuk IV. De aanstelling van kabinetspersoneel.....	14
Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de functies die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid.....	15
Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap.....	15
Hoofdstuk VII. De indiensttreding.....	16
Hoofdstuk VIII. Het feedback- en waarderingbeleid.....	16
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	16
Afdeling II. Het starterstraject.....	17
Afdeling III. Personeelsleden die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie.....	18
Afdeling IV. Het Knipperlichttraject.....	19
Afdeling V. waardering van bepaalde groepen van personeelsleden.....	22
Hoofdstuk IX. Personeelsvorming.....	22
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	22
Afdeling II. De vormingsplicht en het vormingsrecht.....	22
Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....	23
Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan.....	25
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	25
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau.....	25
Hoofdstuk XII. De bevordering.....	27
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	27
Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden.....	27
Afdeling III. De selectieprocedure voor bevordering.....	27
Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit.....	28
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	28
Afdeling II. De voorwaarden voor interne mobiliteit.....	28
Afdeling III. De procedure van interne mobiliteit.....	29
Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit.....	30
Afdeling I: toepassingsgebied en andere bepalingen.....	30
Afdeling II. Procedure en voorwaarden.....	30
Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere	

overheid	31
Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden.....	31
Titel III. Het mandaatstelsel, het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie	32
Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel	32
Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap	32
Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie	33
Titel IV. De herplaatsing.....	34
Hoofdstuk I. De herplaatsing van het personeelslid in een functie van dezelfde rang	34
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	35
Titel V. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid, en de definitieve ambtsneerlegging en de ontbinding van de arbeidsovereenkomst	36
Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid.....	36
Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	37
Hoofdstuk III. De ontbinding van de arbeidsovereenkomst	38
Titel VI. Het salaris.....	38
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	38
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	39
Afdeling I. Diensten bij een overheid	39
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	39
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	40
Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	40
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris.....	41
Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	41
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	41
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	41
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage.....	41
Afdeling II. Het vakantiegeld	42
Afdeling III. De eindejaarstoelage	43
Afdeling IV. De attractiviteitspremie	43
Afdeling V. Functioneel complement	44
Afdeling VI. Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering.....	44
Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.....	45
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	45
Afdeling II. De overuren	46
Hoofdstuk IV. De andere toelagen	46
Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	46
Afdeling II. De gevarentoelage.....	46
Afdeling III. De permanentietoelage	47
Afdeling IV. De mandaattoelage	47
Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap	47
Afdeling VI. De kabinetstoelage.....	47
Afdeling VII. Tweede pensioenpijler	48
Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten	48
Afdeling I. Algemene bepalingen	48
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten	48

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	50
Afdeling I. De maaltijdcheques	50
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	50
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer.....	51
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	51
Titel VIII. Verloven en afwezigheden	51
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	51
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	52
Hoofdstuk III. De feestdagen	54
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vaderschapsrust en opvangverlof	54
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	57
Hoofdstuk VI. Profylactisch verlof	60
Hoofdstuk VII. De disponibiliteit	60
Afdeling I. Algemene bepalingen	60
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	60
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing	61
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht.....	62
Hoofdstuk IX Ter beschikkingstelling.....	62
Hoofdstuk X Politiek verlof	63
Hoofdstuk XI Syndicaal verlof.....	63
Hoofdstuk XII. Het omstandigheidsverlof.....	64
Hoofdstuk XIII. Het onbetaalde verlof.....	65
Afdeling I Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof	65
Afdeling II Het onbetaald verlof als recht	66
Afdeling III Het onbetaald verlof als gunst	67
Hoofdstuk XIV. Zorgkrediet en thematische verloven.....	69
Afdeling I: Zorgkrediet.....	69
Afdeling II: thematische verloven (federale overheid – RVA).....	70
Hoofdstuk XIV. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	71
Afdeling I. Algemeen	71
Afdeling II. Bijstand gehospitaliseerd kind	73
Hoofdstuk XV. Palliatief verlof.....	73
Hoofdstuk XVI. Vrijstelling arbeidsprestaties in kader van eindloopbaan	74
Hoofdstuk XVII. Het bijkomend verlof.....	75
Hoofdstuk XVIII. De dienstvrijstellingen	75
Titel IX Slotbepalingen.....	76
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	76

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen, tewerkgesteld in zowel statutair dienstverband als in contractueel dienstverband.

Deze rechtspositieregeling is echter niet van toepassing op het contractueel personeel van Mintus WV.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

Het besluit van de Vlaamse Regering, hier afgekort als BVRG

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Besluit van de Vlaamse regering (BVRO)

Het besluit van de Vlaamse regering d.d. 12.11.2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Decreet Lokaal Bestuur (DLB)

Het decreet lokaal bestuur d.d. 22.12.2017.

Raad

De OCMW-raad voor het OCMW, de raad van bestuur voor de welzijnsvereniging;

Aanstellende overheid

Het Vast Bureau of zijn gedelegeerde voor het OCMW, de Raad van Bestuur of haar gedelegeerde voor de welzijnsvereniging;

Uitvoerend orgaan van het bestuur:

Het vast bureau voor het OCMW, de Raad van Bestuur voor de welzijnsverenigingen;

Hoofd van het personeel

De Algemeen Directeur of zijn gedelegeerde;

Bestuur

Het OCMW-bestuur;

Personeelslid

Zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;

Statutair personeelslid

Elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;

Contractueel personeelslid

Elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

Graad

De benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

Functiebeschrijving

De weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

Competenties

De kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

Voltijds en volledige prestaties

Betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;

Toelage

Een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;

Vergoeding

Een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;

Sociale voordelen

Alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;

Afgevlakte gezondheidsindex

De gemiddelde waarde van de gezondheidsindex in de 4 voorbije maanden. De afgevlakte index is de basis voor de indexering van pensioenen, sociale uitkeringen en sommige lonen en wedden. De indexaanpassing van overheidswedden en sociale uitkeringen gebeurt wanneer de afgevlakte index een bepaalde waarde overschrijdt, de zogenaamde spilindex. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;

Overloon

De toeslag boven het gewone loon;

Tucht

De toepassing van de tuchtregeling zoals die is opgenomen in bijlage VI van deze rechtspositieregeling en gebaseerd op de artikelen 198 tot 216 van het decreet lokaal bestuur, het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de beroepscommissie voor tuchtzaken en het besluit van de Vlaamse Regering van 20.07.2018 tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de beroepscommissie voor tuchtzaken.

Algemeen Directeur

De Algemeen Directeur van stad Brugge of zijn gedelegeerde;

Sociaal-medisch team:

een overlegplatform samengesteld uit:

- Een arbeidspsycholoog van de personeelsdienst;
- Een arbeidsgeneesheer;
- De verantwoordelijke van de sociale dienst personeel;
- Een lid van het directieteam

Hoofdstuk III. Plichten - Verbodsbepalingen - Onverenigbaarheden

Artikel 3

In een afzonderlijk document, de deontologische code, zijn de plichten en verbodsbepalingen opgenomen.

Artikel 4

De personeelsleden kiezen vrijelijk hun woonplaats derwijze dat een normale uitoefening van het ambt mogelijk is. In geen geval mag de ligging van de woonplaats worden ingeroepen:

- om de diensturen niet stipt na te leven;
- verplaatsingsvergoedingen, buiten de wettelijk voorziene, op te eisen;
- niet tijdig in te gaan op oproepingen in het kader van de wacht binnen de afgesproken termijn.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 5

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

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

1° niveau A : ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;

2° niveau B : ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

3° niveau C : een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;

4° niveau D : geen diplomavereiste, tenzij in de functiebeschrijving specifieke vereisten zijn opgenomen;

5° niveau E : geen diplomavereiste.

Artikel 6

§ 1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure wordt een vacante functie ingevuld op een van de volgende manieren:

1° door een aanwervingsprocedure;

2° door een bevorderingsprocedure;

3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;

4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;

5° door een gezamenlijke procedure met stad Brugge en/of welzijnsverenigingen;

6° door een combinatie van 2 of meerdere procedures, vermeld in bovenstaande punten.

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het bestuur en personeelsleden van het bestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de functie.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het personeel van het OCMW en de diverse welzijnsverenigingen uitgenodigd zich voor de vacante functie kandidaat te stellen.

§ 2. De aanstellende overheid verklaart de functie vacant.

§ 3. Een vacante functie wordt steeds door de combinatie van aanwerving, bevordering en interne personeelsmobiliteit ingevuld. De aanstellende overheid kan hiervan afwijken door één of een combinatie van de procedures vermeld in § 1 aan te wenden.

§ 4. Een selectieprocedure wordt steeds aangewend om een vacante functie in te vullen, de aanstellende overheid kan echter tevens tot een procedure beslissen:

- voor de invulling van een groep van functies;
- louter met het oog op het aanleggen van een wervingsreserve;
- louter met het oog op het aanleggen van een selectiepool.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

§ 1. Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur, 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.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder mag zijn dan 3 maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid doet binnen de maand uitspraak wanneer een getuigschrift toch een veroordeling vermeldt. De uitspraak van de aanstellende overheid is niet vatbaar voor beroep.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3° moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij het bestuur en moet in overeenstemming zijn met de codex d.d. 28.04.2017, I.1, maatregelen in verband met het gezondheidstoezicht.

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

Artikel 8

§ 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 een selectieproef voor aanwerving, die vergelijkend is behoudens – in uitzonderlijke gevallen – na andersluidende beslissing van de aanstellende overheid.

In afwijking van het 2e lid kunnen kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan de selectieproeven. Kandidaten die in de voorbije 2 jaar één of meerdere gelijkaardige selectieonderdelen hebben afgelegd bij het bestuur, voor een gelijkwaardige graad, een vrijstelling kunnen vragen van de deelname aan één of meerdere selectieproeven. Indien blijkt dat het om een gelijkaardige test gaat als één van de selectieonderdelen, wordt een vrijstelling verleend voor dit onderdeel. Indien voor dit selectieonderdeel gewerkt wordt met een score, zal de score die de kandidaat voor dit onderdeel had gekregen, overgenomen worden.

De personeelsdienst wijst de kandidaat op de mogelijkheid om een vrijstelling aan te vragen.

De kandidaat dient deze vrijstelling aan te vragen bij de kandidaatstelling. Het hoofd van de personeelsdienst beslist soeverein of de proeven gelijkaardig zijn aan deze waarvoor de kandidaat reeds geslaagd is en er dus vrijstelling kan verleend worden. Er staat geen beroep open tegen deze beslissing.

§ 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.

§ 3. De in dienst zijnde zorgkundige die na het behalen van een hoger diploma de functie van gediplomeerd verpleegkundige wenst uit te oefenen en de in dienst zijnde zorgkundige of gediplomeerd verpleegkundige die na het behalen van een hoger diploma de functie van bachelor in verpleegkundige wenst uit te oefenen dient een verkorte selectieprocedure te doorlopen (mondelijke proef).

Artikel 9

Naast het voldoen aan de voorwaarden in artikel 8 §1, moeten de kandidaten ook:

1° voor de functies in de basisgraden van niveau A, B en C : voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is;

2° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°

- een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben, zoals bepaald door de aanstellende overheid.

3° voor een functie in de technisch hogere rang van niveau D: een minimaal aantal jaren relevante en aantoonbare beroepservaring hebben, zoals bepaald door de aanstellende overheid.

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

De aanstellende overheid kan daarenboven aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen, zoals een bepaalde expertise bij expertfuncties, een bepaald attest of getuigschrift,

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 10

De specifieke voorwaarden per graad zijn in bijlage I vastgelegd.

Artikel 11

§ 1. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau, te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt.

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

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

§ 2. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest voor hetzelfde niveau als vermeld in 1° van dit artikel, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. De vrijstelling geldt voor een periode van 2 jaar volgend op het behalen van het attest of getuigschrift dat het bewijs levert.

§ 3. Enkel de kandidaten die niet over het vereiste diploma beschikken dienen de niveau- of capaciteitstest zoals opgenomen in 1° te ondergaan.

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

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

Slechts in uitzonderlijke gevallen, en na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, kan van deze procedure gebruik gemaakt worden.

Afdeling III. De bekendmaking van een vacature

Artikel 12

Alvorens een selectieprocedure wordt opgestart dient een eventuele wervingsreserve uitgeput te zijn. Een werfreserve wordt als uitgeput beschouwd, wanneer geen enkele kandidaat op deze wervingsreserve wenst in te gaan op het aanbod van de vacante functie waarvoor men een selectieprocedure wenst op te starten.

Indien bij gebreke aan een wervingsreserve een selectiepool aanwezig is waarvan geoordeeld wordt dat de kandidaten tevens voor de vacante functie geschikt zijn, kunnen enkel deze kandidaten uitgenodigd worden.

Artikel 13

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

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en wordt ook intern bekendgemaakt.

§ 2. De plicht tot bekendmaking is niet van toepassing als de functie kan ingevuld worden door een kandidaat uit een bestaande reserve of selectiepool.

Deze plicht is evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie in de personeelsformatie worden uitgebreid of als die plaats wordt omgezet in een voltijdse functie.

Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een plaats van dezelfde graad, richt het hoofd van het personeel een oproep tot die personeelsleden voor de invulling van de extra uren en maakt de aanstellende overheid zijn keuze op basis van de vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 14

De externe bekendmaking gebeurt steeds minstens via de jobsite en de VDAB-site, van deze laatste kan door de aanstellende overheid worden afgeweken na overleg met de vakorganisaties.

Deze vermeldt minstens:

1° de functie;

2° de vermelding of de functie in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt;

3° de vermelding of de functie voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt;

4° een beknopte weergave van de functievereisten;

5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan;

6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan;

7° de vermelding van het contactpunt voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure/de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie beslissen tot een of meerdere aanvullende wijzen van bekendmaking.

De bekendmaking moet steeds de gelijke toegang tot het ambt waarborgen.

Artikel 15

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

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

Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel, de inschrijving via een elektronisch formulier, het mailbericht of van het ontvangstbewijs bij afgifte in de personeelsdienst.

Indien de inschrijving schriftelijk gebeurt, wordt hiervan een schriftelijke bevestiging gegeven.

Artikel 16

§ 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 en 3.

§ 2. Indien de schrapping van de diplomavereiste in artikel 11 niet van toepassing is leveren de kandidaten het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de datum van de eerste proef.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De weigering wordt zonder uitstel schriftelijk meegedeeld.

§ 3. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de overige algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd, voor de afloop van de selectieprocedure en binnen de opgelegde termijn.

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.

§ 4. Indien een kandidaat geweigerd wordt kan deze binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van deze weigering beroep aantekenen. Dit gemotiveerd beroep wordt ingediend bij de Algemeen Directeur.

De Adjunct-algemeendirecteur stelt het hoofd van de personeelsdienst en de aanstellende overheid (indien deze niet de Adjunct-algemeendirecteur is) in kennis van dit beroep.

De aanstellende overheid beslist binnen de 15 dagen nadat dit beroep werd ingediend.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de geweigerde kandidaat, die beroep heeft ingediend tegen deze weigering, deelnemen aan de selectieprocedure. Indien het beroep ongegrond wordt verklaard, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacante functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd zolang de aanstellende overheid geen uitspraak over het beroep tegen de weigering heeft gedaan.

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

§ 6. In afwijking van § 1 krijgen laatstejaarsscholieren en -studenten toegang tot de selectieprocedure, tenzij de aanstellende overheid anders beslist. De laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Zij leveren het bewijs dat ze aan de diplomaverenvereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun indiensttreding.

§ 7. Voor alle functies waarvoor een erkenning of visum vereist is, dient de kandidaat het bewijs van dit visum of van de erkenning te leveren alvorens in dienst te kunnen treden.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 17

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.

Tenzij de aanstellende overheid hier anders over beslist voor de vacantverklaring, moet een kandidaat minstens 50% behalen op elk selectieonderdeel om te mogen deelnemen aan het volgende selectieonderdeel. Om te slagen voor de gehele selectieprocedure moet een kandidaat in totaal minstens 60% behalen.

Artikel 18

§ 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 en eventueel uit plaatsvervangers die optreden bij afwezigheid van de persoon die hij vervangt;

3° ten minste één derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk bij beslissing door de aanstellende overheid vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken;

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

5° de leden van de aanstellende overheid kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur;

6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist voor de vacantverklaring bestaat de selectiecommissie uit 3 leden: één der bevoegde medewerkers van de personeelsdienst, een leidinggevende van de functie en een extern commissielid te bepalen door de 2 interne commissieleiden uit een vooraf door de aanstellende overheid goedgekeurde lijst.

§ 2. De aanstellende overheid kan bepalen dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met huidige rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Artikel 19

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

1° onafhankelijkheid;

2° onpartijdigheid;

3° non-discriminatie op grond van 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;

Er is een onverenigbaarheid bij familieverwantschap tot in de derde graad van een lid van de selectiecommissie met een kandidaat.

Artikel 20

De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris. De secretaris staat in voor de administratieve werking van de selectiecommissie. Als secretaris wordt aangeduid een personeelslid van de personeelsdienst of een intern jurylid. Indien er externe juryleden deel uitmaken van de jury, wordt een extern jurylid aangeduid als voorzitter.

De voorzitter en de leden van de aanstellende overheid evenals de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij de selectieproeven aanwezig zijn. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de selectieproeven.

De schriftelijke neerslag van de proeven wordt hen niet overhandigd.

Artikel 21

De selectieprocedures resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Artikel 22

Als de selectieprocedure bestaat uit een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Artikel 23

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt, na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties, een lijst met de te volgen selectieprocedures per functie.

De aanstellende overheid maakt per selectie de keuze voor die procedure die het nauwst aansluit bij de functievereisten.

Indien de aanstellende overheid niet voor de vacantverklaring beslist tot het volgen van een andere selectieprocedure, dient deze lijst gevolgd te worden.

§ 2. De aanstellende overheid kan binnen de grenzen van huidige rechtspositieregeling afwijken van de standaardselectieprocedures zoals bepaald in §1.

De aanstellende overheid bepaalt in dat geval:

- de selectiecriteria
- de keuze van de selectietechniek(en)
- het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing;
- de keuze om bij een selectieprocedure een eliminerende preselectieproef te voorzien, en het aantal kandidaten die zal worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure. Voor de preselectieproef kan nooit in vrijstelling voorzien worden. Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 24

De kandidaten en de representatieve vakorganisaties worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht door middel van het vacaturebericht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats, dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt in de vacature of indien deze daarin niet werd vermeld, per brief of per mail indien de kandidatuur elektronisch werd ingediend. Na inschrijving wordt deze informatie nogmaals bevestigd.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

Artikel 25

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

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

Artikel 26

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Indien de kandidatuur elektronisch werd ingediend mag dit tevens per mail.

De kandidaten die aan een selectie hebben deelgenomen, hebben inzage in de resultaten van de eigen tests. Dit inzage recht geldt zowel voor de proeven georganiseerd door het bestuur als bij uitbesteding aan een selectiebureau. De quotering wordt op schriftelijk verzoek van de deelnemers meegedeeld na kennisname van de einduitslag van de selectieproeven door de aanstellende overheid (in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur).

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 27

§ 1. Na elke selectie wordt er een wervingsreserve voor de betreffende functie aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is tweemaal jaarlijks verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van 5 jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste deel van de selectieproeven is afgesloten.

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

Artikel 28

Als twee wervingsreserves voor dezelfde functie naast elkaar bestaan, heeft de oudste wervingsreserve voorrang.

Wanneer een wervingsreserve voor een specifieke functie bestaat naast een wervingsreserve voor een groep van functies die tevens geschikt is voor deze functie, heeft de wervingsreserve voor de specifieke functie steeds voorrang, ongeacht het tijdstip waarop deze werd samengesteld.

Artikel 29

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen, tenzij hun bewijs van afstuderen overeenkomstig artikel 16 nog niet werd afgeleverd.

Artikel 30

§ 1. Een geraadpleegde kandidaat kan tweemaal een aangeboden statutaire functie of contract voor onbepaalde duur weigeren zonder zijn rangschikking in de wervingsreserve te verliezen. Na een derde weigering wordt hij onderaan de rangschikking van de wervingsreserve geplaatst.

De weigering wordt schriftelijk of per mail, indien de kandidaat zich elektronisch heeft ingeschreven, door de personeelsdienst bevestigd.

Onverminderd de bepalingen in de vorige alinea kan een kandidaat een aangeboden functie weigeren of aanvaarden zonder zijn plaats in de wervingsreserve te verliezen, indien het gaat om een vervangingscontract, een contract voor bepaalde duur of een deeltijdse tewerkstelling.

Een laatstejaarsstudent die op de wervingsreserve staat maar niet kan in dienst treden omdat hij nog niet is afgestudeerd, verliest zijn plaats op de wervingsreserve hierdoor niet.

Zolang de geslaagde kandidaat niet over zijn diploma beschikt kan hij zijn rechten uit de wervingsreserve niet uitputten en mag hij derhalve overgeslagen worden bij het aanspreken van de volgende kandidaat.

§ 2. Bij gelijk gerangschikte kandidaten beslist de aanstellende overheid over de aanstelling.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Afdeling IV. De selectiepool

Artikel 31

§ 1. Een selectiepool wordt aangelegd uit de kandidaten die geslaagd zijn voor één of meer selectieonderdelen in een selectieprocedure voor een groep van functies, zonder dat er reeds een specifieke vacature moet zijn. De kandidaten uit de selectiepool worden later uitgenodigd, wanneer er een vacature is bij één van die functies, om deel te nemen aan de laatste selectieonderdelen waarin de competenties eigen aan de specifieke functie worden getest.

De geldigheidsduur van een selectiepool is 2 jaar, verlengbaar met maximum 2 jaar, te rekenen vanaf de datum van verslag van de reeds afgenomen selectieproeven.

Elke kandidaat kan slechts eenmaal opgeroepen worden om deel te nemen aan de verdere selectieproeven voor elke specifieke functie, ongeacht of deze kandidaat heeft deelgenomen aan deze verdere proeven. Indien alle kandidaten in een selectiepool reeds in het verleden werden uitgenodigd voor een specifieke functie, dient deze selectiepool als uitgeput beschouwd te worden voor deze specifieke functie.

§ 2. De selectieprocedure voor het opmaken van de selectiepool bestaat uit een schriftelijke proef.

§ 3. De selectieproeven die gehouden worden voor de specifieke functie waarvoor kandidaten uit de selectiepool worden geput, bestaan uit deze bepaald in de bijlage in artikel 23 voor deze specifieke functie, met dien verstande dat een schriftelijke proef niet meer moet gehouden worden, tenzij de aanstellende overheid deze alsnog oplegt.

Indien de schriftelijke proef niet dient plaats te vinden zal de score van de schriftelijke proef voor het aanleggen van de selectiepool overgenomen worden.

§ 4. De aanstellende overheid kan alvorens de procedure te starten steeds beslissen andere proeven op te leggen dan deze in de lijst vermeld.

Artikel 32

Kandidaten opgenomen in de selectiepool behouden hun plaats hierin ongeacht hun deelname en resultaten in verdere selectieonderdelen.

Kandidaten verliezen hun plaats enkel:

- wanneer de maximumtermijn van de selectiepool verstreken is;
- wanneer de kandidaat een selectieprocedure vervolledigd heeft voor een statutaire aanstelling of een overeenkomst van onbepaalde duur en ten gevolge hiervan is aangesteld;
- wanneer de kandidaat zelf om zijn uitschrijving van de selectiepool verzoekt.

Artikel 33

Kandidaten die worden uitgenodigd voor de verdere selectieonderdelen voor de invulling van een specifieke vacature, kunnen steeds kiezen zich in te schrijven voor deze verdere selectieonderdelen. Zij dienen hiervoor de opgelegde termijn van inschrijving te respecteren.

Afdeling V. De versnelde selectieprocedure

Artikel 34

Deze procedure is van toepassing op:

- aanwervingen ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden;
- vervangers voor een maximale tewerkstellingsduur tot twee jaar;
- contractuele functies waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar is beperkt;
- contractuele functies die ten behoeve van de continuïteit van de zorg- of dienstverlening dringend dienen te worden ingevuld.

Artikel 35

De kandidaten dienen te voldoen aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden zoals bepaald in afdeling I van dit hoofdstuk, met dezelfde uitzonderingen die gelden zoals bij de procedure van aanwerving. Zij dienen dit op dezelfde wijze en op hetzelfde tijdstip te bewijzen als bepaald in afdeling II van dit hoofdstuk.

Artikel 36

§ 1. Kandidaten worden geput uit het sollicitantenbestand, vloeien voort uit samenwerking met externe instanties of worden gecontacteerd.

§ 2. De kandidaatstelling dient binnen de bepaalde termijn te worden ingediend.

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

Artikel 37

§ 1. Het hoofd van de personeelsdienst bepaalt de selectieprocedure op voorhand.

Er wordt minstens een toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria gedaan.

§ 2. De selectiecommissie wordt samengesteld door het hoofd van de personeelsdienst en bestaat minstens uit een loopbaancoach of bedrijfspsycholoog van de personeelsdienst en een leidinggevende, bij voorkeur de leidinggevende van de functie die dient te worden ingevuld.

§ 3. De kandidaten worden op de hoogte gebracht van hun resultaat en de meest geschikte kandidaat wordt aangesteld.

§ 4. Er wordt een lijst aangemaakt waaruit geput wordt wanneer een aanstelling dient te gebeuren voor een gelijke of gelijkaardige functie in één van de gevallen van artikel 34. Voor het overige gelden de algemene regels voor de lijst zoals bepaald in de artikelen 27 tot 30.

Hoofdstuk IV. De aanstelling van kabinetspersoneel

Artikel 38

§ 1. De leden van het kabinet worden, op voorstel van de voorzitter van het BCSD, aangesteld door het Vast Bureau.

De invulling kan gebeuren ofwel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst ofwel door het ter beschikking stellen van personeelsleden. De terbeschikkingstelling is een interne dienstaanwijzing van een personeelslid of het inzetten van een statutair personeelslid dat via een verlofregeling overkomt van een andere openbare dienst. Het kabinetspersoneel bekommt het salaris verbonden aan hun respectieve graad overeenkomstig deze rechtspositieregeling.

Wie belast wordt met de opdracht van kabinetschef moet tenminste vijf jaar beroepspraktijk kunnen laten gelden in een verantwoordelijke en als zodanig door het Vast Bureau beoordeelde functie in de openbare en/of privé-sector.

De OCMW-raad kan voor het kabinetspersoneel bijkomende en andere administratieve en geldelijke bepalingen vaststellen, die al dan niet kunnen afwijken van de regeling voor het overige personeel van het OCMW.

§ 2. De leden van het OCMW-personeel aangesteld om van het kabinet deel uit te maken mogen noch hun oorspronkelijke betrekking, noch de bevoegdheden ervan verder blijven waarnemen. Zij behouden hun statutaire rechten op bevordering in graad en in wedde en nemen weer hun vroegere plaats in, na afloop van hun opdracht. Zij genieten verder het salaris verbonden aan de graad van hun ambt. Er kan in hun vervanging ad interim worden voorzien.

§ 3. Het kabinetspersoneel kan relevante privé-anciënniteit valoriseren voor de duur van de tewerkstelling op het kabinet. Relevantie is vereist en wordt bepaald door het Vast Bureau. Schaalanciënniteit wordt niet toegekend. Het geldelijk voordeel wordt toegekend in de vorm van een bijkomende, variabele kabinetstoelage, ten belope van het verschil tussen het loon zonder privé-anciënniteit en het loon dat het kabinetspersoneelslid zou verwerven na toekenning van de relevante privé-anciënniteit.

Hoofdstuk V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de functies die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 39

Voor de aanwerving in contractuele functies, die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 13 worden de vacatures voor die functies alleen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De VDAB maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur.

3° De personeelsdienst nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, waarvan de samenstelling kan afwijken van die vermeld in artikel 18, § 1.

De selectie bestaat uit:

- a) eventueel, een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;
- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

Hoofdstuk VI. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 40

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

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van het personeel bepaalt het aantal voltijds equivalenten in overeenstemming met het bovenvermeld percentage.

Artikel 41

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 7, 8 en 9 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

Hoofdstuk VII. De indiensttreding

Artikel 42

§ 1. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, het personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht.

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

§ 2. De aanwerving met arbeidsovereenkomst gebeurt steeds met een overeenkomst van onbepaalde duur, tenzij men via versnelde procedure of de aanwerving van personen met een arbeidshandicap een arbeidsovereenkomst bekomt.

§ 3. De personeelsleden van het OCMW leggen de volgende eed af in handen van de voorzitter van het vast bureau: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.". Deze verplichting bestaat niet voor het personeel van de welzijnsverenigingen.

Die eedaflegging weigeren staat gelijk met de aanstelling verzaken.

Van de eedaflegging of de weigering ervan wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Hoofdstuk VIII. Het feedback- en waarderingsbeleid

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 43

§ 1. De doelstelling van de waardering is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid en de leidinggevende. Dit op basis van de uitwisseling van feedback over de samenwerking gedurende een voorbije periode en over de wederzijdse visie op de verdere samenwerking. De info wordt opgenomen in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Tijdens de waardering kunnen dus zowel positieve punten als ontwikkelingspunten aan bod komen. Dit gebeurt steeds op een constructieve en respectvolle manier o.m. aan de hand van een open vraagstelling.

§ 2. Elk personeelslid krijgt een persoonlijk ontwikkelingsplan, opgesteld door de leidinggevende bij de indiensttreding of bij de eerste waardering indien het personeelslid dit plan nog niet heeft.

Dit plan somt alle verwachtingen op die gesteld worden door zowel de leidinggevende als het personeelslid. Daarenboven vermeldt het persoonlijk ontwikkelingsplan de concrete acties die nodig zijn om de verwachtingen te verwezenlijken.

Dit ontwikkelingsplan wordt gedurende de gehele loopbaan aangepast bij gewijzigde omstandigheden of wensen.

Wanneer er geen consensus wordt bereikt over het persoonlijk ontwikkelingsplan tussen het personeelslid en de leidinggevende, zal de personeelsdienst hierover oordelen.

Indien een ICT-programma voorhanden is, worden alle gesprekken steeds in dit programma geregistreerd. Zowel het personeelslid en de leidinggevende kunnen dit elektronisch waarderingsdossier steeds raadplegen en aanvullen.

Er wordt steeds bevestiging gevraagd aan het personeelslid van de stukken die hierin gevoegd worden, bevestigt deze niet binnen de 2 weken, of weigert het personeelslid onmiddellijk om te tekenen voor ontvangst, dan wordt het document aangetekend verzonden, wat geldt als bewijs van kennisname. Indien het personeelslid dit vraagt zal tevens de procedure op papier worden toegepast, waarbij deze onmiddellijk verzocht wordt te tekenen voor ontvangst.

Artikel 44

§ 1. De waardering gebeurt tussen het personeelslid en diens rechtstreeks leidinggevende of een hogere leidinggevende wanneer de rechtstreeks leidinggevende verhinderd is of zich niet in de voorwaarden bevindt om te waardenen.

De opvolging van eventuele actiepunten kan worden gedelegeerd naar derden.

§ 2. Wanneer de leidinggevende waarnemend is aangesteld, kan deze niet waardenen. Hij mag enkel personeelsleden waardenen indien hij daartoe de vereiste opleiding heeft gevolgd.

§ 3. Wanneer een leidinggevende zelf in een knipperlichttraject zit, wordt hij door de personeelsdienst en zijn eigen leidinggevende opgevolgd, ook wat het waarderen van zijn/haar medewerkers betreft.

§ 4. Wanneer de functioneel leidinggevende iemand anders is dan de rechtstreeks leidinggevende, of niet mag waarderen, kan deze advies verlenen betreffende de waardering van een personeelslid. Dit wordt bij het waarderingsdossier gevoegd.

Artikel 45

§ 1. Elk personeelslid heeft een waarderingsdossier.

Elk personeelslid heeft toegang tot zijn of haar eigen dossier. Dit dossier is raadpleegbaar bij de personeelsdienst.

Dit dossier omvat alle registraties van:

- gesprekken die binnen de waardering en het knipperlichttraject gebeuren;
- alle berichten die het personeelslid, de leidinggevende en andere bevoegden schrijven en delen betreffende de waardering en feedback;
- het persoonlijk ontwikkelingsplan;
- alle andere relevante documenten en gegevens betreffende de waardering van een personeelslid.

§ 2. Elke stap binnen de waardering of het knipperlichttraject wordt opgenomen in het eigen waarderingsdossier.

Indien het gaat om een waardering waarbij geen ontwikkelingspunten werden opgenomen, volstaat het deze waardering beperkt te registreren door middel van het aanvinken van deze optie.

Indien het gaat om een gesprek binnen de waardering waarbij wel werkpunten of functioneringsproblemen werden weerhouden of om een gesprek binnen het knipperlichttraject, dient het gesprek te worden geregistreerd. Dit met weergave van de datum, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de leidinggevende en de afgesproken acties en gemaakte afspraken.

§ 3. Het waarderingsdossier dient toegankelijk te zijn voor het personeelslid na afspraak.

Het personeelslid ontvangt steeds de nieuwe documenten die aan het waarderingsdossier werden toegevoegd en tekent voor ontvangst. Bij weigering van ondertekening wordt dit document aangetekend verstuurd ter kennisname.

Afdeling II. Het starterstraject.

Artikel 46

§ 1. Alle personeelsleden die minder dan een jaar in dienst zijn, of reeds langer in dienst zijn maar een andere functie (na bevordering, interne personeelsmobiliteit of herplaatsing) hebben opgenomen binnen OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen, volgen het starterstraject.

Voor deze personeelsleden vindt een individueel waarderingsgesprek plaats op vaststaande momenten:

- na 1 maand tewerkstelling binnen de functie;
- na 3 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- na 6 maanden tewerkstelling binnen de functie;
- vanaf de 11^e maand van tewerkstelling binnen de functie.

Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

De gevolgen voorzien in artikel 47 kunnen tot 14 maanden na de opstart van een functie worden gegeven op voorwaarde dat het laatste gesprek plaatsvond binnen de 12 maanden na de start van het personeelslid in de functie. Deze termijnen worden tevens verlengd overeenkomstig het vorige lid.

§ 2. De individuele waarderingsgesprekken van starters worden geregistreerd in het waarderingsdossier. Minstens volgende gegevens worden genoteerd: weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van de feiten of vaststellingen, en de afgesproken acties.

§ 3. Voor de personeelsleden wiens tewerkstelling tijdelijk van aard is (arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, een waarnemende aanstelling), wordt bovenop het waarderingsstraject een eindwaardering voorzien betreffende het functioneren gedurende de tijdelijke inzet.

Artikel 47

§ 1. Voor het personeelslid dat zich in het starterstraject bevindt, met uitzondering van het personeelslid dat gebruik heeft gemaakt van de procedure van bevordering, interne of externe personeelsmobiliteit, kan de aanstellende overheid overgaan tot het beëindigen van de tewerkstelling. Wanneer blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie. Met toepassing van:

- de arbeidsovereenkomstenwet wat betreft de contractuele personeelsleden en
- de bepalingen vermeld in artikel 114 en verdere wat betreft de statutaire personeelsleden.

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

Het voorstel tot beëindigen van de tewerkstelling wordt medegedeeld tijdens een waarderingsgesprek. Het gedateerde verslag wordt afgegeven aan het personeelslid die tekent voor ontvangst.

§ 2. De persoon die in een andere functie werd aangesteld via een procedure van bevordering of interne personeelsmobiliteit wordt, indien blijkt dat de basiscompetenties van het personeelslid manifest niet in overeenstemming zijn met deze die vereist zijn voor de functie, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie op voorwaarde dat deze nog vacant is.

Indien deze functie niet meer vacant is, of indien het gaat om iemand die werd aangesteld via externe personeelsmobiliteit, wordt hij in een andere vacante en gelijkaardige functie van zijn vorige graad aangesteld.

De procedure van herplaatsing wordt in deze beide gevallen gebruikt.

Indien er geen dergelijke functie meer vacant is kan overeenkomstig § 1 overgegaan worden tot het beëindigen van de tewerkstelling. Dit kan voor een contractueel personeelslid ten vroegste bij de tweede waardering (3 maanden in die functie). Bij een statutair personeelslid kan dit ten vroegste bij de vierde waardering (11 maanden in de functie).

Het laatste waarderingsgesprek binnen het starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

§ 3. Indien overeenkomstig §1 of §2 de beëindiging van de tewerkstelling wordt gevraagd, dient alvorens een beslissing kan worden genomen door de aanstellende overheid, het personeelslid te worden gehoord door de algemeen directeur of zijn gedelegeerde. Het personeelslid mag bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde of door zijn raadsman.

De aanstellende overheid kan advies inwinnen bij:

- een personeelslid met een expertfunctie van de personeelsdienst;
- een personeelslid van de betrokken dienst met een leidinggevende functie.

§ 4. Indien de aanstellende overheid niet ingaat op het verzoek tot beëindiging van de tewerkstelling, loopt het starterstraject verder, overeenkomstig artikel 46 en verdere, zolang het personeelslid zich binnen de voorwaarden ervan bevindt.

Afdeling III. Personeelsleden die meer dan een jaar in dienst zijn binnen dezelfde functie.

Artikel 48

Minstens eenmaal per jaar worden alle personeelsleden gewaardeerd. Het waarderingstraject verloopt niet volgens een bepaalde cyclus en kan naargelang de noden van het personeelslid of de leidinggevende worden opgestart.

Artikel 49

De inhoud en de onderwerpen van de waardering zijn door het personeelslid en de leidinggevende zelf vrij te bepalen naargelang de noden, conform de reglementen van OCMW Brugge en welzijnsverenigingen en gekoppeld aan de functiebeschrijving van het personeelslid.

Artikel 50

Indien het functioneren volgens verwachting verloopt, bepalen het personeelslid en de leidinggevende zelf hoe deze waardering naar elkaar wordt overgebracht. Beiden kunnen hiertoe dus het initiatief nemen.

Het waarderingstraject bestaat minstens uit één formeel of informeel individueel gesprek per jaar. Het individueel gesprek dient te worden geregistreerd.

Artikel 51

Personeelsleden kunnen bijkomende opleiding of coaching krijgen. Dit gebeurt op basis van het feedback- en waarderingsbeleid in functie van een verdere groei of loopbaanperspectief.

Artikel 52

Indien er sprake is van functioneringsproblemen gelden volgende verplichtingen:

- De leidinggevende dient het initiatief te nemen om een individueel waarderingsgesprek te voeren.
- Dit gesprek dient te worden geregistreerd met weergave van de datum van het gesprek, de gesprekspartners, de besproken thema's, het relaas van alle feiten of vaststellingen, de visie en opmerkingen van het personeelslid en de gemaakte afspraken. Alle partijen ondertekenen de neerslag van het waarderingsgesprek ter kennisgeving. Bij weigering wordt het document aangetekend verstuurd.
- Het personeelslid krijgt de mogelijkheid om zijn of haar opmerkingen binnen de 14 kalenderdagen over te maken.

Afdeling IV Het Knipperlichttraject

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 53

Van functioneringsproblemen is sprake wanneer het uitvoeren van de job onvoldoende mogelijk of haalbaar is, zoals omschreven in de functiebeschrijving van het personeelslid of in de reglementen van het OCMW Brugge en welzijnsverenigingen.

Een waardering waarbij ontwikkelingspunten worden opgesteld, wordt niet automatisch gelijkgesteld aan een onvoldoende. Van zodra de leidinggevende bij een waarderingsgesprek expliciet aangeeft dat het functioneren onvoldoende is, wordt het knipperlichttraject opgestart.

Het knipperlichttraject sluit niet uit dat een procedure tot contractuele sanctie, ontslag om dringende reden, tucht of het verlies van hoedanigheid als statutair personeelslid opgestart wordt.

Onderafdeling II. Verloop en modaliteiten van het knipperlichttraject

Artikel 54

Het knipperlichttraject, bestaande uit het opstartgesprek en de opvolggesprekken, gebeurt steeds tussen het personeelslid en een leidinggevende.

Voor het opstarten van het knipperlichttraject nodigt de bevoegde medewerker van de personeelsdienst, het personeelslid uit voor een voorbereidend gesprek. Het personeelslid dient binnen de 14 kalenderdagen na kennisgeving te antwoorden op deze uitnodiging. Bij gebrek aan antwoord wordt aangenomen dat het personeelslid niet wenst in te gaan op de uitnodiging.

Indien er niet binnen de 14 kalenderdagen werd ingegaan op de uitnodiging kan het personeelslid binnen de 14 kalenderdagen na het verstrijken van deze termijn alsnog verzoeken om een gesprek met de medewerker van de personeelsdienst. Dit verzoek dient gemotiveerd te worden.

Bij het gesprek tussen het personeelslid en de bevoegde medewerker van de personeelsdienst mag het personeelslid bijgestaan worden door een vakbondsafgevaardigde. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst en overgemaakt aan het betrokken personeelslid.

Artikel 55

Een knipperlichtdossier wordt samengesteld door de leidinggevende en opgevolgd door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst. Dit dossier bevat minstens:

- alle verslagen van de individuele waarderingsgesprekken (gesprekken, overlegmomenten, persoonlijk ontwikkelingsplan en functiebeschrijving);
- de uitnodiging van de personeelsdienst en het verslag van het gesprek. Indien het personeelslid niet is ingegaan op de uitnodiging volstaat een bevestiging hiervan door de bevoegde medewerker van de personeelsdienst.

Artikel 56

§ 1. Fase 1 – het opstartgesprek

Tijdens het opstartgesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende worden alle aspecten van het knipperlicht overlopen, de problematiek verduidelijkt en concrete afspraken vastgelegd.

Tijdens dit gesprek wordt duidelijk aangegeven:

- hoe een knipperlichtdossier verloopt;
- wat het knipperlichtdossier inhoudt;
- welke acties in het verleden reeds werden ondernomen;
- welke (gedrags)verandering noodzakelijk is;
- welke kansen het betrokken personeelslid nog krijgt (dit vindt steeds plaats binnen de eigen functie en op de eigen dienst);
- wat de gevolgen kunnen zijn indien het betrokken personeelslid niet kan voldoen aan de gestelde verwachtingen;
- wat de opmerkingen zijn van het betrokken personeelslid.

Elk personeelslid krijgt na het opstartgesprek 3 maanden de tijd om zijn of haar functioneren bij te sturen.

§ 2. Fase 2: De opvolggesprekken

Het opvolggesprek tussen het personeelslid en zijn leidinggevende, vindt plaats 3 maanden na het opstartgesprek. Tijdens het opvolggesprek wordt de evolutie in het functioneren binnen het knipperlichttraject besproken. Het personeelslid krijgt feedback over de manier van functioneren.

Tussen de verschillende opvolggesprekken zit steeds een periode van 3 maanden.

Indien er bij een opvolggesprek een positieve evolutie blijkt, maar deze nog niet voldoende is, worden de ontwikkelingspunten vastgesteld of herbevestigd en volgt een nieuw opvolggesprek na 3 maanden. Dit blijft zich zo herhalen tot 1 van de volgende situaties zich voordoet:

1. Indien er twee positieve opvolggesprekken na elkaar plaats vinden waar er geen functioneringsproblemen zijn, verlaat het personeelslid het knipperlichttraject. Een knipperlichttraject duurt in dit geval minstens 6 maanden.
2. Indien de leidinggevende van een contractueel personeelslid na minstens één opvolggesprek oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de bevoegde medewerker van de personeelsdienst, om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen.

Indien de leidinggevende van een statutair personeelslid na minstens vier opvolggesprekken oordeelt dat er geen of onvoldoende evolutie is, verzoekt de leidinggevende aan de bevoegde medewerker van de personeelsdienst, om op basis van het volledige knipperlichtdossier een advies te verlenen betreffende de mogelijke verdere stappen.

Het laatste gesprek binnen het knipperlichttraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

3. Na advies van de personeelsdienst kan de leidinggevende voorstellen om:
 - Het knipperlichttraject verder te laten lopen of;
 - De herplaatsing te verzoeken aan de aanstellende overheid
 - De tewerkstelling te beëindigen, dit voorstel gebeurt ten aanzien van het hoofd van het personeel die, nadat het dossier volledig is, kan beslissen om de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken aan de aanstellende overheid.

Artikel 57

De herplaatsing kan enkel verzocht worden indien het contractuele personeelslid hiermee instemt. Bij gebrek aan instemming dient het knipperlichttraject verdergezet te worden, of de tewerkstelling beëindigd te worden.

Alvorens de herplaatsing te kunnen verzoeken dient, de personeelsdienst een functie voor te stellen. Indien de personeelsdienst van oordeel is dat zij geen functie kan aanbieden, kan de herplaatsing niet worden verzocht.

De herplaatsing beëindigt het knipperlichttraject, het personeelslid bevindt zich dan in het starterstraject.

Artikel 58

Het knipperlichttraject wordt geschorst indien het personeelslid gedurende het knipperlichttraject afwezig is gedurende minstens 14 opeenvolgende kalenderdagen.

Onderafdeling III. Beroep

Artikel 59

Indien het hoofd van het personeel, na het inwinnen van het advies van de personeelsdienst besluit de beëindiging van de tewerkstelling te verzoeken wordt het dossier overeenkomstig bovenstaande bepalingen overgemaakt aan de aanstellende overheid met de vraag tot het beëindigen van de tewerkstelling.

Het personeelslid heeft het recht om, binnen de 14 kalenderdagen na het afleveren van een gedateerde afdruk van zijn beslissing om de beëindiging te verzoeken, schorsend beroep aan te tekenen bij de algemeen directeur of zijn gedelegeerde tegen het laatste onvoldoende opvolggesprek. In afwachting van het resultaat van het beroep wordt geen beslissing genomen omtrent het al dan niet beëindigen van de tewerkstelling.

Artikel 60

De beroepsinstantie bestaat uit:

1° vaste leden:

- a) een personeelslid van de personeelsdienst, met expertise in het feedback- en waarderingstraject;
- b) twee personeelsleden met bevoegdheid om feedback te geven in het waarderingstraject die diensthoofd zijn en een functie hebben die minstens in dezelfde weddeschaal is als die van het personeelslid dat beroep aantekent, en twee vervangers die optreden als die personeelsleden zelf betrokken zijn bij de beroepsprocedure;

2° wisselende leden: minstens één personeelslid met bevoegdheid om te waarderen die van een hogere of minstens gelijke rang is als het personeelslid .

3° een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Bij gemotiveerde vraag van het hoofd van personeel kan beroep worden gedaan op externe deskundigen ter vervanging van de leden onder 1° en 2°.

Artikel 61

De beroepscommissie hoort de leidinggevende en het personeelslid.

De betrokken leidinggevende kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een andere leidinggevende, het personeelslid kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of raadsman naar keuze.

Het personeelslid en de leidinggevende worden gelijktijdig gehoord door de beroepscommissie, tenzij 1 van hen aangeeft dit afzonderlijk te wensen bij de aanvang van het verhoor.

Indien er afzonderlijk verhoord wordt, kan de beroepscommissie beslissen na beide gehoord te hebben, hen opnieuw te horen om deze te confronteren met de afgelegde verklaringen. Indien de beroepscommissie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken dient zij steeds het personeelslid als laatste te horen.

Artikel 62

De beroepscommissie formuleert uiterlijk 60 kalenderdagen na het indienen van het beroep een advies aan het hoofd van het personeel. Dit advies is gebaseerd op:

- de gevolgde procedure en het knipperlichtdossier;
- de argumenten van de leidinggevende;
- de argumenten van het personeelslid, die steeds de mogelijkheid krijgt als laatste het woord te nemen;
- eventuele getuigenverklaringen:
 - betrokkene heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie, het personeelslid dient het verzoek tot het horen van getuigen, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, samen in met het beroep;
 - de leidinggevende heeft het recht om getuigen te laten horen door de beroepscommissie. Hij dient het verzoek tot het horen van getuigen in, met vermelding van de identiteit van deze getuigen, binnen de 10 kalenderdagen na kennisgeving van het ingediende beroep. Dit verzoek wordt overgemaakt aan de Algemeen Directeur.

Artikel 63

Alvorens te kunnen beslissen tot een beëindiging van de tewerkstelling dient het personeelslid te worden gehoord door de aanstellende overheid of haar gedelegeerde. Betrokkene kan zich laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde of een raadsman naar keuze.

De aanstellende overheid beslist, rekening houdend met het dossier, het advies uit een eventueel beroep en het verhoor van het personeelslid door de Algemeen Directeur of zijn gedelegeerde, of het contract al dan niet wordt beëindigd.

Artikel 64

Indien de aanstellende overheid niet beslist tot het stopzetten van de samenwerking of tot herplaatsing, wordt het knipperlichttraject hernomen.

Afdeling V. waardering van bepaalde groepen van personeelsleden

Artikel 65

§ 1. Personeelsleden met vakbondsverlof.

Personeelsleden met vakbondsverlof behouden hun laatste beoordeling overeenkomstig artikel 77,2 van het KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakorganisaties van haar personeel.

§ 2. Personeelslid-vakbondsafgevaardigde.

Bij het feedback- en waarderingstraject van het personeelslid - vakbondsafgevaardigde mogen syndicale activiteiten in toepassing van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakorganisaties van haar personeel geen rol spelen.

§ 3. Het personeel van het kabinet.

De waardering van het kabinetpersoneel gebeurt op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de voorzitter van het BCSD.

Hoofdstuk IX. Personeelsvorming

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 66

§ 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.

Artikel 67

Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 69, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

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

Artikel 68

In een afzonderlijk vormingsreglement worden de praktische modaliteiten rond vorming geregeld.

Afdeling II. De vormingsplicht en het vormingsrecht

Artikel 69

Het personeel heeft het recht en de plicht om, rekening houdend met de behoeften van de dienst, op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Bovendien neemt het startende personeelslid deel aan een startersopleiding dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 70

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

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

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

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

Artikel 71

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.

Artikel 72

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

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

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

Artikel 73

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

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

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

De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit voor telkens maximum één jaar :

- zorgkrediet
- politiek verlof
- thematische verloven
- Onbetaald verlof als recht

Artikel 74

§ 1. Onder overheid in artikel 70, paragraaf 1 en 72 wordt verstaan:

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

§ 2. De diensten die gepresteerd worden bij een andere overheid dan het bestuur worden integraal in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

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

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

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

Artikel 75

Als het personeelslid, met specifieke beroepservaring in de privésector of als zelfstandige, een knelpuntberoep binnen OCMW of welzijnsverenigingen bekleedt, wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend, als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Artikel 76

In afwijking van artikel 73, eerste lid, wordt aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige ook relevante schaalanciënniteit toegekend als het gaat om een knelpuntberoep. Hiertoe wordt minstens jaarlijks een lijst van knelpuntberoepen vastgesteld door de aanstellende overheid na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties.

Ook de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die in de vacantverklaring formeel als aanwervingsvoorwaarde is gesteld, wordt toegekend als schaalanciënniteit.

Die schaalanciënniteit wordt toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

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

Schaalanciënniteit die bij aanwerving in een knelpuntberoep toegekend wordt, blijft behouden indien men later in een andere functie aangesteld wordt.

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 77

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

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

Personeelsleden die schaalanciënniteit hebben verworven in een hogere graad en die worden aangesteld in een lagere graad, behouden hun verworven schaalanciënniteit in die lagere graad.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A

Artikel 78

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

1° voor de graden van rang Av:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A2a-A3a en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A1a-A1b-A2a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

- 1) A1a-A2a-A3a: van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a, en van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a;
- 2) A1a-A1b-A2a: van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b;

2° voor de graden van rang Avb, een van de volgende functionele loopbanen: A6a-A7a-A7b:

voor sommige graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A7a-A7b en voor andere graden van die rang binnen het bestuur de functionele loopbaan A6a-A6b-A7a, op basis van een vergelijking van de functiebeschrijvingen:

A6a-A7a-A7b:

- 1) van A6a naar A7a na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a, en van A7a naar A7b na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A7a;
- 2) van A6a-A6b-A7a: van A6a naar A6b na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a, en van A6b naar A7a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b;

3° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a;

4° voor de graden van rang Axb:

A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a;

5° voor de graden van rang Ay:

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a;

6° voor de graden van rang Ayb:

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a;

Niveau B

Artikel 79

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

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2;

2° voor de graad van rang Bx:

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4.

3° voor de verpleegkundige graden van het niveau B:

BV1-BV2-BV3:

- a) van BV1 naar BV2 na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1;
- b) van BV2 naar BV3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2;

4° voor de verpleegkundige graden van rang Bx:

BV5

Niveau C

Artikel 80

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

1° voor een graad van rang Cv: C1-C2-C3:

- a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1;
- b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2;

2° voor de verzorgende graden :

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

3° voor de graad van rang Cx:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3.

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4.

Niveau D

Artikel 81

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

1° voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

- a) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1;
- b) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

2° voor de graad van Dx:

D4-D5 : van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4.

Niveau E

Artikel 82

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

Voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2.

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 83

De bevordering is de benoeming van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere salarisschaal is verbonden.

Artikel 84

Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante functie van de personeelsformatie.

Afdeling II. De bevorderingsvoorwaarden

Artikel 85

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

1° de statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden (bepaald in bijlage II) voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden (bepaald in bijlage II) voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria :

a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 14 en volgende.

b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

3° de personeelsleden die minstens 1 jaar in dienst zijn bij het bestuur;

4° zich niet in een knipperlichttraject bevinden.

Indien het personeelslid voldoet aan de 1°, 2° en 3° voorwaarde, maar niet aan de 4°, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid om het personeelslid alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, voorlopig deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacant verklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

Artikel 86

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

- voldoen aan de specifieke voorwaarden die krachtens reglementering van een hogere overheid vereist zijn voor de functie;
- voldoen aan de specifieke bevorderingsvoorwaarden;
- slagen voor een selectieprocedure.

De mogelijkheid een vrijstelling te verzoeken zoals bepaald in artikel 8 is van toepassing.

§ 2. De kandidaten moeten minimaal 2 jaar niveauanciënniteit hebben om in aanmerking te komen voor bevordering naar een hoger niveau. De niveauanciënniteit die werd bekomen in een vorig niveau wordt meegeteld indien bevordering vanuit dit niveau tevens mogelijk is.

Afdeling III. De selectieprocedure voor bevordering

Artikel 87

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

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

2° de salarisschaal;

3° de bevorderingsvoorwaarden;

4° de selectieproeven;

5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;

6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante functie en over de arbeidsvoorwaarden.

Tenzij de aanstellende overheid anders beslist om te verlengen verlopen er tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen veertien kalenderdagen.

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

Voor de datum van verzending geldt de datum van de poststempel of van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht.

Artikel 88

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Het bewijs dat men voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden dient te worden geleverd voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn. De uitzondering, zoals bepaald bij de aanwerving, voor het tijdstip van het indienen van deze bewijzen, gelden tevens voor de bevordering.

Artikel 89

De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 8 over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 90

De geslaagde kandidaten worden 3 jaar opgenomen, 2 keer verlengbaar met 1 jaar in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 91

De interne personeelsmobiliteit is de heraanstelling van een personeelslid in een vacante functie van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

Afdeling II. De voorwaarden voor interne mobiliteit

Artikel 92

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

1° de statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze beantwoorden aan één van de volgende criteria :

a) ze zijn na 1 juli 2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 14 en volgende.

b) ze zijn voor 1 juli 2011 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire functies.

3° ze zijn minstens 1 jaar in dienst van het bestuur;

4° ze bevinden zich niet in een knipperlichttraject.

Indien het personeelslid voldoet aan de 1^e, 2^e en 3^e voorwaarde, maar niet aan de 4^e, kan hij of zij verzoeken aan de aanstellende overheid om het personeelslid alsnog toe te laten deel te nemen aan deze procedure. De aanstellende overheid beslist autonoom.

Teneinde de selectieprocedure niet te vertragen mag de kandidaat, die gebruik heeft gemaakt van de mogelijkheid in het vorige lid, voorlopig deelnemen aan de selectieprocedure. Indien hij alsnog niet wordt toegelaten, en de weigering dus wordt bevestigd, zal met de behaalde resultaten geen rekening worden gehouden.

Er mag niemand aangesteld worden in de vacant verklaarde functie waarvoor de selectieprocedure wordt gevoerd, zolang geen uitspraak wordt gedaan over het verzoek tot toelating.

Artikel 93

De kandidaten moeten ten minste:

- 1^e voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 2^e zo nodig, voldoen aan de diplomaverensten voor de functie;
- 3^e slagen voor een selectieprocedure;
- 4^e medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie.

Afdeling III de procedure van interne mobiliteit

Artikel 94

De bekendmaking van de vacature via interne mobiliteit gebeurt steeds minstens via de gekende interne communicatiekanalen.

Het vacaturebericht vermeldt:

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen.

Artikel 95

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 96

De kandidaten worden onderworpen aan een selectieprocedure door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten van de functiebeschrijving voor de vacante functie.

Tenzij de aanstellende overheid anders bepaalt, gebeurt dit door toetsing van de kandidaten aan de selectiecriteria en een systematisch vergelijking van titels en verdiensten met minstens één proef.

De selectiecommissie bestaat uit de directe leidinggevende van de functie en een extern lid. De aanstellende overheid kan hiervan op voorhand afwijken.

Voor het overige verloopt de procedure van interne mobiliteit gelijk aan die van de aanwerving, vermeld in de artikelen 17 tot 26.

De selectiecommissie formuleert een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt bepaalt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten.

De kandidaat met de hoogste plaats op deze rangorde wordt door de aanstellende overheid aangesteld in de vacante functie.

Artikel 97

Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie als met die andere functie dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

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

Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit

Afdeling I: toepassingsgebied en andere bepalingen

Artikel 98

§ 1. Onder externe personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de aanstelling van een extern personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld bij het extern bestuur.

Externe personeelsmobiliteit is enkel van toepassing voor volgende functies:

- de statutaire betrekkingen;
- de bestendige contractuele betrekkingen.

De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur van de stad.

§ 2. Deze regeling is van toepassing op de personeelsleden van

- Stad Brugge;
- OCMW Brugge;
- Alle welzijnsverenigingen van OCMW Brugge conform het decreet lokaal bestuur.

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

1° de statutaire personeelsleden, ongeacht hun administratieve toestand

2° de contractuele personeelsleden die beantwoorden aan de criteria om bij de eigen overheid in aanmerking te komen voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk aan de bevorderingsprocedure

§ 4. De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Afdeling II. Procedure en voorwaarden

Artikel 99

§ 1. Als de aanstellende overheid bij de vacant verklaring van een functie beslist, dat ze een beroep doet op personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in afdeling I, paragraaf 2 vermelde overheden, dan deelt ze haar beslissing mee aan die andere overheden, samen met het verzoek aan die andere overheden om de vacature intern bekend te maken.

De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling van toepassing bij de procedure van interne personeelsmobiliteit en bij de bevorderingsprocedure, zijn ook van toepassing als de aanstellende overheid een beroep doet op kandidaten van een andere overheid.

De bekendmaking van de vacature door de andere overheid gebeurt via de interne bekendmakingskanalen die in de plaatselijke rechtspositieregeling van die andere overheid gebruikt worden bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit, respectievelijk de bevorderingsprocedure.

§ 2. Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de voorwaarden voor de interne personeelsmobiliteit.

Het personeelslid van een andere overheid dat zich kandidaat stelt voor deelname aan de bevorderingsprocedure, moet voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan bevorderingsvoorwaarden voor de vacante betrekking.

§ 3. Kandidaten van een andere overheid moeten op dezelfde wijze als kandidaten van de eigen overheid:

1° aantonen dat ze voldoen aan de competentievereisten voor de vacante functie bij deelname aan de procedure van interne personeelsmobiliteit;

2° slagen voor de selectieprocedure bij deelname aan de bevorderingsprocedure.

Afdeling III. De aanstelling van het personeelslid dat overkomt van een andere overheid

Artikel 100

§ 1. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de functie waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft.

De kandidaat voor een statutaire functie wordt in statutair dienstverband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele functie wordt in contractueel dienstverband aangesteld.

Het statutaire personeelslid wordt onderworpen aan een starterstraject bij een procedure van interne personeelsmobiliteit die ook voor externe personeelsmobiliteit wordt georganiseerd.

Vanaf een aaneensluitende afwezigheid van 14 kalenderdagen wordt het starterstraject evenredig verlengd met het aantal dagen afwezigheid.

Bij onvoldoende functioneren en na het volgen van een knipperlichttraject ~~volgt~~ kan ontslag volgen, zoals de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

§ 2. De aanstellende overheid bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan de vorige aanstellende overheid van de kandidaat.

De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid, in overleg met de vorige aanstellende overheid.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

Afdeling IV. Administratieve anciënniteiten en andere arbeidsvoorwaarden

Artikel 101

§ 1. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaal anciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, als met de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Als het personeelslid aangesteld wordt in een functie van dezelfde rang waarmee een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het personeelslid de schaal anciënniteit en in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§ 2. Het personeelslid dat via externe mobiliteit overkomt van een andere overheid als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure krijgt na zijn aanstelling in de nieuwe functie de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is met de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit begint opnieuw vanaf nul te lopen.

De regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering naar een graad van een hoger niveau is ook van toepassing op het personeelslid dat als gevolg van een bevordering naar een graad van een hoger niveau overkomt van een andere overheid.

§ 3. In afwijking van paragraaf 1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de andere overheid gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover die valorisatieregeling ook bestaat voor het eigen personeel.

De niveau-anciënniteit en de dienst anciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienst anciënniteit. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne personeelsmobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van de andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

§ 4. Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid, is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsbepalingen van toepassing.

De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing, met dien verstande dat de jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziektedagen bij de andere overheid, meegerekend worden voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Artikel 102

Het mandaatstelsel houdt in dat een personeelslid voor een periode van 7 jaar belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie. Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden.

Het personeelslid is onderworpen aan het feedback- en waarderingsbeleid. De eindwaardering wordt gegeven minstens drie maanden voor het einde van de mandaatperiode. Bij gunstige waardering kan de mandaatperiode éénmaal worden verlengd voor een periode van zeven jaar.

Bij ongunstige waardering in de proeftijd of tijdens de periodieke evaluatie, wordt het mandaat beëindigd. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie.

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

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 103

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

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op personeelsleden in functies in graden van niveau A, B en C die niet in het knipperlichttraject zitten.

Artikel 104

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

De mededeling bevat 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 aanstellende overheid toetst de ingediende kandidaturen aan de opdracht en aan de daarvoor geldende competentievereisten en beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de opdracht. De toewijzing wordt uitgebreid gemotiveerd.

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel aan wie het opdrachthouderschap wordt toegewezen.

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

Artikel 105

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 176.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 106

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

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

De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt. Het personeelslid dient met de waarneming in te stemmen.

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

§ 3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie. Hij mag enkel personeelsleden waarderen indien hij daartoe de vereiste opleiding heeft gevolgd. In geen geval mag hij kandidaten voor een bevordering waarderen, als de waarnemer zelf kandidaat is voor dezelfde bevordering.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 169.

Artikel 107

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

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

Artikel 108

De personeelsdienst brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de waarneming met het oog op de kandidaatstelling.

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

De personeelsdienst toetst de ingediende kandidaturen aan de functie en aan de daarvoor geldende competentievereisten, de aanstellende overheid beslist op basis van een vergelijking van de kandidaten over de toewijzing van de waarnemende aanstelling.

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

Niemand kan tegelijk het genot hebben van een toelage voor de waarneming van een hogere functie en een toelage voor opdrachthouderschap of een mandaattoelage.

Titel IV. De herplaatsing

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

Artikel 109

§ 1. De herplaatsing op initiatief van het bestuur

1. De ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de aanstellende overheid.

Een statutair personeelslid kan worden herplaatst indien:

1^e de functie afgeschaft wordt en het statutaire personeelslid zijn functie niet in overgangsregeling behoudt;

2^e het statutaire personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

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

2. De herplaatsing van een contractueel of statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van de leidinggevende.

Een personeelslid kan worden herplaatst indien:

1^e een personeelslid een negatieve waardering heeft gekregen binnen het starterstraject:

- indien de huidige functie werd bekomen door interne mobiliteit wordt het personeelslid herplaatst in de vorige functie;
- indien de huidige functie werd bekomen door interne mobiliteit of externe mobiliteit en zijn vorige functie niet meer vacant is wordt het personeelslid herplaatst in een gelijkaardige functie in dezelfde graad;

2^e de leidinggevende van een personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt beslist de herplaatsing voor te stellen;

§ 2. De herplaatsing op initiatief van het personeelslid

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

1^e als een contractueel personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;

2^e als een personeelslid een negatieve waardering heeft gekregen binnen het starterstraject:

- indien de huidige functie werd bekomen door bevordering of interne mobiliteit wordt het personeelslid herplaatst in de vorige functie;
- indien de huidige functie werd bekomen door bevordering, interne mobiliteit of externe mobiliteit wordt het personeelslid herplaatst in een gelijkaardige functie in de vorige graad;

3^e als de leidinggevende van een personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt beslist de herplaatsing voor te stellen;

4^e als een statutair of contractueel personeelslid dit verzoekt om persoonlijke of medische redenen en het sociaal-medisch team aan de aanstellende overheid positief advies verleent.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief. Het personeelslid wordt vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden. Deze uitnodiging gebeurt:

- indien de herplaatsing gebeurt op vraag van de overheid: minstens 10 kalenderdagen op voorhand;
- Indien de herplaatsing gebeurt op vraag van het personeelslid is er geen minimumtermijn tussen de uitnodiging en het verhoor.

Artikel 110

§ 1. De herplaatsing heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

§ 2. De herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de functie, na een negatieve waardering in het starterstraject, bij een knipperlichttraject of op vraag van het personeelslid is alleen mogelijk in een vacante functie.

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

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor herplaatsing in een vacature bepaalt de aanstellende overheid wie aangesteld wordt, hij motiveert deze beslissing.

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

Artikel 111

§ 1. De herplaatsing op initiatief van het bestuur

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

Bij herplaatsing om gezondheidsredenen ontvangt het vast aangestelde personeelslid hetzelfde loon.

Het contractuele personeelslid komt in de weddeschaal van de functie waarin het herplaatst wordt. Het contractuele personeelslid kan enkel herplaatst worden met zijn toestemming.

2. Een personeelslid dat een negatieve waardering binnen het starterstraject heeft gekregen kan worden herplaatst naar zijn vorige functie indien deze nog vacant is, of anders naar een gelijkaardige functie van de vorige graad, indien de huidige functie werd bekomen door bevordering.

§ 2. De herplaatsing op initiatief van het personeelslid

Een personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan na positief advies van het sociaal-medisch team door de aanstellende overheid worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad.

Artikel 112

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

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

De herplaatsing is enkel mogelijk indien er een vacante functie is, bij gebreke waaraan het verzoek afgewezen wordt.

Artikel 113

§ 1. Het statutaire personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

§ 2. Een personeelslid dat in een functie van een lagere graad herplaatst wordt om andere redenen dan gezondheidsredenen, krijgt de salarisschaal en functionele loopbaan die bij deze graad past, de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven heeft in de functie van hogere graad of in een eerdere functie van minstens gelijkwaardige graad, blijft behouden.

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

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 114

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

1° een tuchtstraf, vermeld in de tuchtreglementering;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVRG, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 115.

Artikel 115

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

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid, zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien kalenderdagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft, zoals o.a.:

- a) Het statutaire personeelslid voldoet niet meer aan de wettelijke vereisten m.b.t. het diploma, visum en attest waaraan moet voldaan zijn om bepaalde specifieke functies te mogen uitoefenen.
- b) Het statutair personeelslid, aangesteld als kinderbegeleider of als persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen en of de leidinggevende van deze categorieën:
 - Er niet in slaagt bij de 3-jaarlijkse oproep die door welzijnsvereniging De Blauwe Lelie wordt verricht, een recent uittreksel van het strafregister (model 2) voor te leggen;
 - Nalaat een nieuw veroordeling te melden;
 - Een uittreksel voorlegt waaruit blijkt dat het personeelslid werd veroordeeld voor feiten die een verhoogd risico kunnen inhouden voor de opgevangen kinderen.

5° het statutaire personeelslid dat aangesteld is als kinderbegeleider, of als directe leidinggevende van deze categorieën en er, ondanks tijdige uitnodiging door de werkgever niet in slaagt elke 3 jaar een attest levensreddend handelen voor te leggen, indien het personeelslid niet op de door de werkgever georganiseerde opleiding aanwezig kon zijn dient in overleg met de dienst tijdig een passende opleiding te worden gevolgd;

6° het statutair personeelslid dat nalaat of weigert te voldoen aan het door de wet verplichte medische onderzoek voor de functie waarin het personeelslid is aangesteld;

Artikel 116

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel 115 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Voor het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 115, 1°, na arglist of bedrog, wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

Er wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid, als de onregelmatige aanstelling niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, mits in acht name van een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding conform de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten voor de contractuele personeelsleden.

§ 2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord door de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 117

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

1° het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;

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

2° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

3° zodra hij door de administratieve gezondheidsdienst definitief ongeschikt bevonden is wegens lichamelijke ongeschiktheid krijgt het personeelslid van ambtswege een definitief pensioen

4° ambtshalve pensionering:

Het personeelslid wordt ambtshalve op pensioen gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, sedert zijn 63ste verjaardag, één jaar verlof of disponibiliteit wegens ziekte telt.

De duur van een jaar kan bereikt worden door meerdere ziekteperiodes op te tellen vanaf de leeftijd van 63 jaar. Het hoeft niet om een ononderbroken periode van een jaar te gaan.

Voor het berekenen van de termijn van 365 dagen komen niet in aanmerking:

de afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte de afwezigheid te wijten aan deeltijdse tewerkstelling bij toepassing van artikel 217 (=deeltijdse tewerkstelling omwille van medische redenen).

5° het vrijwillige ontslag;

6° het statutair personeelslid dat zich in een starterstraject bevindt na aanwerving of herplaatsing en waarvan de tewerkstelling beëindigd wordt op grond van art 50 § 1.

7° het statutair personeelslid dat zich in een starterstraject bevindt na bevordering of interne personeelsmobiliteit en op grond van art. 50 § 2 niet herplaatst kan worden.

8° het statutair personeelslid dat zich in een knipperlichttraject bevindt en waarvan de tewerkstelling beëindigd wordt op grond van art. 66.

Artikel 118

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

Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

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

Artikel 119

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

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

Het laatste gesprek binnen het knipperlichttraject of starterstraject geldt hierbij als de evaluatie overeenkomstig artikel 194, laatste lid Decreet Lokaal Bestuur.

§ 2. Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen via het waarderingstraject, heeft - ongeacht de hoogte van het loon recht op een opzeggingstermijn van 3 maanden per begonnen periode van 5 jaar tewerkstelling bij het bestuur of een opzeggingsvergoeding overeenkomstig de regels hierover bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en latere wijzigingen.

Artikel 120

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt via het waarderingstraject krijgt maximaal twee halve dagen per week dienstvrijstelling voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 121

In onderling akkoord met de aanstellende overheid kan de opzeggingstermijn van het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt via het waarderingstraject, worden ingekort.

Hoofdstuk III. De ontbinding van de arbeidsovereenkomst

Artikel 122

§ 1. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid dat aangesteld is als kinderbegeleider, als ander persoon die in de kinderopvanglocatie direct contact heeft met de opgevangen kinderen of als leidinggevende van deze categorieën zal ontbonden worden indien dit personeelslid:

- er niet in slaagt bij de 3-jaarlijkse oproep die door De Blauwe Lelie wordt verricht, een recent uittreksel uit het strafregister (model 2) voor te leggen of;
- nalaat een nieuwe veroordeling te melden;
- een uittreksel voorlegt waaruit blijkt dat het personeelslid werd veroordeeld voor feiten die een verhoogd risico kunnen inhouden voor de opgevangen kinderen;

§ 2. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid dat aangesteld is als kinderbegeleider, of als directe leidinggevende van kinderbegeleiders en er niet in slaagt elke 3 jaar een attest levensreddend handelen voor te leggen zal ontbonden worden, indien het personeelslid niet op de door de werkgever georganiseerde opleiding aanwezig kon zijn dient in overleg met de dienst een passende opleiding te worden gevolgd.

§ 3. De arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid zal ontbonden worden indien het personeelslid nalaat of weigert te voldoen aan het door de wet verplichte medische onderzoek voor de functie waarin het personeelslid is aangesteld.

§ 4. Bij de ontbinding in bovenstaande paragrafen zal geen opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding verschuldigd zijn.

§ 5. De ontbinding van de arbeidsovereenkomst wordt vastgesteld door de aanstellende overheid, na het personeelslid gehoord te hebben.

Titel VI. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 123

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

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

Artikel 124

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 5, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Artikel 125

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikelen 78 - 82 verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.
De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage III.

Artikel 126

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 127.

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

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

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

Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijkse personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 127

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

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

Artikel 128

Voor de toepassing van artikel 127 moet worden verstaan onder:

- werkelijke diensten: elke dienst die door het personeelslid wordt verricht zolang het zich in een administratieve stand bevindt op grond waarvan het, krachtens zijn rechtspositie, zijn activiteitswedde of, bij onstentenis daarvan, het recht op bevordering tot een hogere wedde behoudt;
- dienst van de staat: elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- dienst van Afrika: elke niet-rechtspersoonlijke dienst die ressorteert onder het gouvernement van Belgisch Kongo of het gouvernement van Ruanda-Burundi;
- andere openbare dienst:
- elke rechtspersoonlijke dienst die onder de uitvoerende macht ressorteert;
- elke rechtspersoonlijke dienst die onder het gouvernement van Belgisch Kongo of het gouvernement van Ruanda-Burundi ressorteert;
- elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een EU-lidstaat, die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en in wier oprichting of bijzondere leiding het overwicht van de openbare overheid tot uiting komt, alsmede elke andere instelling naar koloniaal recht, die aan dezelfde voorwaarden beantwoordde

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 129

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen. Op voorwaarde dat het personeelslid een knelpuntberoep binnen het OCMW - welzijnsvereniging bekleedt en als de beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

De geldelijke anciënniteit en schaalanciënniteit (conform artikel 77) die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 130

§ 1. De diensten die in overeenstemming met artikel 127 tot en met 129 van de rechtspositieregeling gepresteerd werden, worden vanaf 1 juli 2011 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 juli 2011 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was. In het geldelijk statuut.

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

Artikel 131

Het uitvoerend orgaan van het bestuur, of als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, het hoofd van het personeel 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.

Artikel 132

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 133

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

Artikel 134

Het personeelslid dat schaalanciënniteit verwerft door ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 135

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

Artikel 136

Vanaf 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;

2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;

3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;

4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging, vermeld in alinea 1 en 2, is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 137

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 afgevlakte gezondheidsindex worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 138

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

Artikel 139

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

Artikel 140

§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend in dertigsten.

§ 2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: "de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald."

Artikel 141

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

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

Titel VII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 142

§ 1. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

1° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;

2° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur

3° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;

4° prestaties op wettelijke feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

De wettelijke feestdagen zijn de volgende : 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

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

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De hard- en standplaatstoelage

Artikel 143

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 144

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

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 145

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

Artikel 146

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

De contractuele personeelsleden genieten een vakantiegeld op basis van het K.B. van 28 juni 1971, houdende coördinatie van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. De toepassingsregels zijn samengebracht in het K.B. van 30 maart 1967, tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de loonarbeiders.

Ingevolge artikel 17 en 18 van de wet van 26 juni 1992, houdende sociale en diverse bepalingen, wordt het vakantiegeld voor de contractuele personeelsleden uitbetaald volgens de regeling die geldt voor de bedienden in de privé-sector en die bepaald is in het K.B. van 30 maart 1967. Dienvolgens geldt dezelfde regeling zowel voor de arbeiders als de bedienden.

Artikel 147

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 148

In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 149

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 150

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:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt 381,31 euro voor het jaar 2018;
- b) vanaf 2019 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 898,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

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

Artikel 151

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 150, als het als titularis van een functie met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 152

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

Afdeling IV. De attractiviteitspremie

Artikel 153

Het personeelslid dat is tewerkgesteld in een Vlaams gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum ontvangt jaarlijks een attractiviteitspremie krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 18 juli 2005.

Artikel 154

De attractiviteitspremie wordt jaarlijks in de maand november betaald.

Artikel 155

Het personeelslid ontvangt het bedrag van de toelage als het tijdens de volledige referentieperiode voltijdse prestaties heeft geleverd.

De referentieperiode is de periode van 1 oktober van het voorafgaande jaar tot 30 juni van het jaar waarin de premie wordt uitbetaald.

Elke maand van effectieve of gelijkgestelde prestaties tijdens de referentieperiode heeft recht op een negende van het forfaitaire gedeelte.

Het bedrag is verschuldigd pro rata de geleverde of daarmee gelijkgestelde prestaties. Gelijkgestelde prestaties zijn:

- de bezoldigde afwezigheidsperiodes of de afwezigheden waarbij een in de plaats van het loon gestelde vergoeding wordt betaald (het betreft de afwezigheden zoals bepaald in het koninklijk besluit van 23 oktober 1979, houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de schatkist bezoldigd ambt).
- Stakingsdagen

Artikel 156

De toelage is niet verschuldigd aan werknemers die tijdens de referentieperiode om dringende redenen werden ontslagen.

Afdeling V. Functioneel complement

Artikel 157

Het functioneel complement wordt toegekend krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 18 juli 2005.

De hoofdverpleegkundigen, verpleegkundige en paramedische diensthoofden die tewerkgesteld zijn in een Vlaams gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum én die een geldelijke anciënniteit hebben van minimum 18 jaar en voor zover zij een kaderopleiding hebben gevolgd of een opleiding die evenwaardig is, komen in aanmerking voor de toekenning van het complement. Teneinde dit te blijven bekomen dienen aanvullende opleidingen te worden gevolgd, zoals wettelijk bepaald.

Artikel 158

Het complement bedraagt € 995,64/ jaar (spilindex 105,10) en wordt maandelijks en na vervallen termijn uitbetaald.

Artikel 159

Het complement wordt pro rata de prestaties berekend.

Afdeling VI. Premie in het kader van de arbeidsduurvermindering

Artikel 160

De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een Vlaams gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 18 juli 2005 indien:

- een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/bevordering in hun functie;
- zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

De vrijstelling van arbeidsprestaties wordt behandeld in artikelen 266 tot en met 269.

Artikel 161

§ 1. Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 5,26 % op het maandloon.

§ 2. Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 10,52 % op het maandloon.

§ 3. Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en opteert voor het behoud van de prestaties heeft recht op een premie van 15,78 % op het maandloon.

§ 4. Het personeelslid kan opteren voor een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en de premie. Het personeelslid dat gekozen heeft voor de premie, kan te allen tijde, overstappen naar de vrijstelling van de arbeidsprestaties.

Artikel 162

De premie wordt berekend op het brutomaandloon, inclusief de haard- of standplaatsvergoeding, de toelage voor de hogere functie en/of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 163

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 164

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur :
 - o een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag :
 - o een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:
 - o een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

De volgende uitzonderingen op deze algemene principes zijn voorzien :

Voor het personeel van de Vlaams gefinancierde sectoren (woonzorgcentra en dagverzorgingscentrum) volgende uurroostertoeslagen toe te kennen:

	6u-19 u	19u – 20u	20u – 21u	Vanaf 21u- 6u
Weekdagen	0	20%	25%	25%
Zaterdag	10 %	20%	25%	35%
Zondag	100%	100%	100%	125%

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een dienstencentrum krijgt naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een forfaitaire toeslag van € 1,63 per uur (spilindex 105,10).

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in het lokaal opvanginitiatief (LOI) krijgt naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een forfaitaire toeslag van € 1,63 per uur (spilindex 105,10).

Het personeelslid dat tewerkgesteld is in de dienst maaltijdbedeling krijgt naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een forfaitaire toeslag van € 1,63 per uur (spilindex 105,10).

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

Artikel 165

In afwijking van artikel 164 wordt aan het personeel van de vereniging Ons Huis:

1° een vergoeding voor avondwerk uitbetaald ten bedrage van € 1,63 per uur (spilindex 105,10) voor elk effectief gepresteerd uur, in een aaneensluitende periode van 4 uur tussen 18 en 24 uur.

Deze vergoeding kan nooit samenvallen met een aaneensluitende periode voorzien in het kader van de nachtprestaties. Deze vergoeding is cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zon- en feestdagen.

2° een vergoeding voor zaterdagwerk uitbetaald ten bedrage van € 1,63 per uur (spilindex 105,10).

Deze vergoeding is cumuleerbaar met de vergoeding bedoeld bij 1°. Ze is evenwel niet cumuleerbaar met de vergoeding voor nachtprestaties en werk op feestdagen.

3° een nachtvergoeding uitbetaald van 25% van het uursalaris voor nachtprestaties vanaf 21u20 tot 6u10. 4° per volle week permanentie een vergoeding uitbetaald ten belope van 3 uren zaterdagwerk en 3 uren zondagwerk en 1u avondvergoeding per weekdag.

Artikel 166

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

Afdeling II. De overuren

Artikel 167

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A

Artikel 168

§ 1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd 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 in een periode van 4 maanden, krijgt compenserende inhaalrust op te nemen ten laatste tegen het einde van de daaropvolgende periode van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

In deze paragraaf wordt verstaan onder:

1^e periode : de periode van 1 januari tot en met 30 april van het in aanmerking te nemen jaar;

2^e periode : de periode van 1 mei tot en met 31 augustus van het in aanmerking te nemen jaar;

3^e periode : de periode van 1 september tot en met 31 december van het in aanmerking te nemen jaar;

§ 2. Als § 1 niet kan worden toegepast en 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 uitbetaald.

§ 3. De toeslag bedraagt :

1^o Een toeslag van 25% per uur voor overuren tussen 6 en 22 uur;

2^o Een toeslag van 25% per uur voor overuren tussen 22 en 6 uur.

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

§ 4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen als vermeld in § 3, punt 1^o en 2^o, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen de voorziene tijdsduur opgenomen in § 1 niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het meest gunstige overloon.

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 169

Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 106, § 3, moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

Artikel 170

In het salaris, vermeld in artikel 169, 2^e lid, zijn inbegrepen:

1^o de hard- of standplaatstoelage;

2^o elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 171

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

Een gevarentoelage kan enkel toegekend worden voor de werkzaamheden die in de goedgekeurde risico-analyse worden gedefinieerd.

Artikel 172

Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, die wordt samengesteld na overleg in het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

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

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 173

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage. Het personeelslid moet in staat zijn om binnen redelijke termijn aan de oproep gevolg te geven.

Artikel 174

Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 173 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de afgevlakte gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 175

De mandaattoelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris.

De toelage voor het uitoefenen van een mandaat wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 176

De toelage voor het opdrachthouderschap die de raad met toepassing van artikel 103 tot en met 105 instelt, is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling VI. De kabinetstoelage

Artikel 177

Aan het kabinetspersoneel kan jaarlijks volgende bruto kabinetstoelage worden toegekend:

- voor de kabinetmedewerkers : 4.999,29 euro (100 %)
- voor de kabinetchef : 5.713,47 euro (100 %)

Deze bedragen zijn gekoppeld aan het indexcijfer gebruikt voor de salarisberekeningen.

Het salaris, verhoogd met de kabinetstoelage, kan nooit hoger zijn dan de hoogste salarisschaal van de Algemeen Directeur. De kabinetstoelage wordt verminderd pro rata de gepresteerde arbeidsduur van het personeelslid.

De onderbreking van de uitoefening van een functie in een kabinet, voor zover die ononderbroken minstens één kalendermaand betreft, brengt voor het personeelslid de schorsing van de betaling van de kabinetvergoeding met zich mee.

Het jaarlijks verlof wordt buiten beschouwing gelaten.

Het kabinetspersoneel is uitgesloten van de regeling met betrekking tot de onregelmatige prestaties.

Het kabinetspersoneel dat volgens artikel 38 relevante privé-anciënniteit kan valoriseren, ontvangt voor de duur van de tewerkstelling op het kabinet, een bijkomende, variabele kabinetstoelage, ten belope van het verschil tussen het loon zonder privé-anciënniteit en het loon dat het kabinetspersoneelslid zou verwerven na toekenning van de relevante privé-anciënniteit.

Afdeling VII. Tweede pensioenpijler

Artikel 178

§ 1. OCMW Brugge en welzijnsverenigingen hebben met ingang van 01.01.2013 een tweede pensioenpijler opgericht voor hun contractuele personeelsleden met uitzondering van de jobstudenten .

§ 2. De tweede pensioenpijler voor contractuelen (met uitzondering van jobstudenten) **in dienst voor 01.01.2020** in OCMW Brugge en welzijnsverenigingen wordt gewijzigd als volgt:

Personeel met een anciënniteit van:	Bijdrage OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen in 2020	en	Bijdrage OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen vanaf 2021
0 jaar – 19 jaar:	2%		3%
20 jaar – 29 jaar:	4,75%		4,75%
>30 jaar:	6,75%		6,75%

§ 3. De tweede pensioenpijler voor contractuelen (met uitzondering van jobstudenten) **in dienst vanaf 01.01.2020** in OCMW Brugge en welzijnsverenigingen wordt ingevoerd als volgt:

- Bijdrage OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen in 2020: 2%
- Bijdrage OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen vanaf 2021: 3%

§ 4. Jaarlijks zal ieder contractueel personeelslid dat langer dan 1 jaar in dienst is, en waarvoor met andere woorden werd bijgedragen, een “pensioenfiche” ontvangen, waarop voor hem/haar individueel aangeduid staat hoeveel er opgespaard is.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 179

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.

Artikel 180

De Algemeen Directeur geeft toestemming voor dienstreizen.
Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 181

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het bedrag wordt teruggevorderd via de financiële dienst. De kosten moeten ingediend worden ten laatste drie maanden na de verplaatsing. Voorziena reiskosten worden na deze termijn onherroepelijk geschrapt.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 182

§ 1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik maakt, heeft recht op de vergoeding overeenkomstig artikel 156 betreffende het besluit van de Vlaamse Regering houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan : een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, maar niet van parkeerboetes of retributies.

De aanstellende overheid kan, op gemotiveerd verzoek, alsnog beslissen dat een parkeerboete of retributie wordt terugbetaald.

§ 2. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, heeft recht op de vergoeding zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010.

§ 3. Bij carpooling kan de vergoeding zoals bepaald in besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 voor de bestuurder worden verhoogd. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten, de uitzondering betreffende boetes en retributies in § 1 is ook hier van toepassing.

§ 4. De Raad kan bepaalde functies als reizend aanmerken en bepaalt desgevallend jaarlijks het aantal in aanmerking te nemen kilometers aan het vigerende tarief.

§ 5. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het afgevlakte gezondheidsindex door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei van het lopende jaar.

Artikel 183

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

Dienstreizen met de trein in België gebeuren met door de werkgever aangekochte treintickets op naam. Het personeelslid reist telkens in tweede klas. Deze bepaling geldt voor alle personeelsleden ongeacht weddeniveau.

Artikel 184

§ 1. De dagvergoeding wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren. De dagvergoeding wordt ook uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur. De vergoedingen voor middagmaal en avondmaal worden in uitzonderlijke gevallen slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.

Er wordt geen dagvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets. Voor het bepalen van de afstand, zo ook de 25 km-grens, wordt de werkelijke afstand in aanmerking genomen.

De dagvergoeding zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, volgt de evolutie van het afgevlakte gezondheidsindexcijfer. De vergoeding wordt betaald na het indienen van een onkostenstaat.

§ 2. Het personeelslid heeft geen recht op een dagvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten, wanneer een lunch wordt aangeboden. Dit restaurant dient zich te bevinden in het gebouw waar de werkzaamheden plaatsvinden of in de onmiddellijke omgeving. Onder onmiddellijke omgeving wordt verstaan dat het personeelslid binnen het anderhalf uur kan terug zijn op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden.

§ 3. Het personeelslid dat een binnenlandse of een buitenlandse dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op een hotelvergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Voor de hotelkosten, hanteren we een maximale logementsvergoeding, gebaseerd op de tabel van de dagelijkse forfaitaire vergoedingen en maximumprijzen voor logies van de Federale Overheid. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. De kosten moeten ingediend worden ten laatste drie maanden na de verplaatsing. Voorzienne reiskosten worden na deze termijn onherroepelijk geschrapt.

Kosten voor buitenlandse dienstverplaatsingen worden vooraf voorzien via een kostenraming.

Buitenlandse dienstverplaatsingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de aanstellende overheid.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 185

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt:

Vanaf	Maaltijdcheque	werkgeversbijdrage	werknemersbijdrage
01.01.2020	€ 6	€4,90	€ 1,10
01.01.2021	€ 7	€5,90	€ 1,10
01.01.2023	€ 8	€6,90	€ 1,10

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (=vorige maand) aan het personeelslid toegekend in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde per begonnen schijf van 7u36.

Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar wordt het bedrag pro rata verminderd.

Een maaltijdcheque mag niet gecumuleerd worden met een onkostenvergoeding voor een zelfde maaltijd voor dezelfde dag.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 186

Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

De hoofdverzekerden

- de statutaire personeelsleden in dienst van de verzekeringnemer;
- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van onbepaalde duur;
- de contractueel aangestelde personeelsleden met een contract van bepaalde duur of een vervangingsovereenkomst, van zodra zij een tewerkstelling van minstens één jaar hebben opgebouwd bij de verzekeringnemer, die maximaal gedurende een periode van 1 maand is onderbroken.

De nevenverzekerden:

- de hoofdverzekerden die op pensioen worden gesteld vanaf 1 januari 2002;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingsovereenkomst waarvan de periode nog geen jaar bedraagt;
- de echtgenote of levenspartner met hetzelfde domiciliëringsadres als de hoofdverzekerde, voor zover hun aansluiting gebeurt voor de leeftijd van 65 jaar;
- de kinderen van de hoofdverzekerde tot de leeftijd van 25 jaar;
- de op dit ogenblik reeds gepensioneerde personeelsleden die aangesloten zijn op de huidige collectieve verzekering van het bestuur, alsmede hun echtgeno(o)t(e) of levenspartner en hun kinderen die op hun domicilie ingeschreven zijn;
- de personeelsleden die een ononderbroken onbezoldigde afwezigheid hebben van meer dan 1 maand, met uitzondering van de afwezigheden in het kader van ziekte of loopbaanonderbreking met verhoogde premie (ouderschapsverlof, palliatief verlof, bijstand zwaar zieke);
- de contractuele personeelsleden die langer dan 1 jaar ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte.

Artikel 187

Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de hoofdverzekerden volledig ten laste. De nevenverzekerden kunnen op eigen kosten tot de hospitalisatieverzekering toetreden.

Artikel 188

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

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

Artikel 189

§ 1. Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het treinabonnement van het personeelslid volledig ten laste genomen van het bestuur via het derdebetalerssysteem. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§ 2. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

§ 3. Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding van €0,24 per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Artikel 190

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 191

Als een personeelslid overlijdt, wordt een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage.

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.

Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

Artikel 192

De begrafenisvergoeding wordt betaald op het rekeningnummer van het overleden personeelslid, wat deel uitmaakt van de nalatenschap.

Titel VIII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 193

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

1° dienstactiviteit;

2° non-activiteit;

3° disponibiliteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid is in verlof of afwezig in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt., tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

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

§ 4. Het statutaire personeelslid is in disponibiliteit als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op salaris maar op een wachtgeld.

Artikel 194

Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, Als het statutair personeelslid aan de voorwaarden voldoet om op pensioen te gaan, al dan niet op eigen verzoek.

Artikel 195

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

§ 2. Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf met inhouding van salaris, of ten gevolge van een preventieve schorsing met inhouding van salaris zoals bedoeld in het Decreet voor Het Lokaal Bestuur d.d. 22.12.2017 en het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken d.d. 20.07.2018, bevindt zich in een toestand van non-activiteit. De ambtenaar heeft geen recht op bevordering in graad en op verhoging in salaris en salarisschaal.

§ 3. Het personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Overmacht is een plotse, onvoorzienbare en onoverkomelijke hindernis waarbij het personeelslid zelf geen enkele fout verweten kan worden.

Het personeelslid toont de overmacht aan met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 196

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking (staking) wordt gelijkgesteld met actieve dienst. Men verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van afwezigheid.

Artikel 197

Alle verloven worden toegekend onder de verantwoordelijkheid van de Algemeen Directeur, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 198

§ 1.

- Een voltijds werkend personeelslid, aangesteld voor 01.07.2017, heeft recht op 20 dagen (a rato van 7u36) betaalde wettelijke vakantie en 12,5 extralegale dagen (11 juli inbegrepen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.
- Een voltijds werkend personeelslid, aangesteld na 01.07.2017, heeft recht op 20 dagen (à rato van 7u36) betaalde wettelijke vakantie en 8 extralegale dagen (11 juli inbegrepen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt de vakantie pro rata berekend.

§ 2. Bij statutaire personeelsleden wordt het recht op jaarlijkse vakantie toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar.

Voor contractuele personeelsleden wordt het recht toegekend op basis van prestaties van het voorbije jaar (vakantiedienstjaar), overeenkomstig de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van personeelslid gecoördineerd op 28 juni 1971 (Belgisch Staatsblad 30 september 1971). De extralegale verlofdagen worden toegekend op basis van prestaties van het lopend jaar (vakantiejaar).

§ 3. De jaarlijkse vakantiedagen kunnen in principe genomen worden naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de behoeften van de dienst en mits voor 1 november minimum 17 dagen jaarlijkse vakantie worden opgenomen.

Bij gemotiveerd verzoek kan de Algemeen directeur een afwijking toestaan.

De aanvraag wordt vooraf schriftelijk (digitaal) ingediend bij de leidinggevende, die bevestigt de vakantie-aanvraag te hebben ontvangen. Indien een aangevraagde verlofperiode niet past voor de dienst, wordt dit voor periodes van minstens 14 aanlopende kalenderdagen binnen de maand aan het personeelslid meegedeeld, aanvragen voor kortere periodes worden binnen de 2 weken aan het personeelslid meegedeeld. Indien de verlofaanvraag binnen deze termijn niet geweigerd wordt, dan moet de verlofaanvraag als goedgekeurd beschouwd worden.

De personeelsleden hebben voorrang om jaarlijks éénmalig hun groot vakantieverlof op te nemen :

- a) tijdens een schoolvakantie, als zij kinderen tot 18 jaar hebben;
- b) tijdens de periode waarin de partner collectief verlof moet opnemen bij zijn/haar werkgever.

De leidinggevendenden organiseren het werk op een manier waarbij aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantie op te nemen.

Deze aanvraag van het grootverlof moet voor 1 februari van het vakantiejaar ingediend worden. Voor 1 maart dient er een antwoord te worden geformuleerd. Geen antwoord betekent toekenning van het verlof. Laattijdige aanvragen voor periodes van minstens 14 aaneensluitende kalenderdagen worden eveneens binnen een maand schriftelijk beantwoord, aanvragen voor kortere periodes worden binnen de 2 weken beantwoord.

In afwijking van paragraaf 2 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat de goede werking van de dienst als belemmering kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Bij deeltijdse arbeid wordt dit aantal dagen in evenredige mate verminderd.

Artikel 199

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 198, §1, verhoudingsgewijze verminderd. De jaarlijkse vakantiedagen worden uitgedrukt in uren.

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

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

Artikel 200

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

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte brengen van zijn ziekte en binnen de 48 uur een doktersattest die de ziekte wettigt, bezorgen aan de personeelsdienst. Een nieuwe verlofaanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende vakantiedagen.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Hiertoe moet het personeelslid in kwestie onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte (laten) brengen van zijn hospitalisatie en na zijn vakantie een attest van hospitalisatie bezorgen aan de personeelsdienst. Een nieuwe vakantie-aanvraag moet worden ingediend voor het bekomen van de nog resterende verlofdagen.

Het principe van schorsing van de vakantie geldt tevens voor het omstandigheidsverlof dat wordt toegestaan in geval van overlijden van een familielid op voorwaarde dat de leidinggevende onmiddellijk in kennis wordt gesteld van het overlijden en dat achteraf de vereiste bewijzen worden ingeleverd.

Artikel 201

Vier dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar overgebracht worden, met dien verstande dat ze voor 1 april van dat jaar dienen genomen te worden. Het jaarlijks verlof van vorig kalenderjaar dat voor 1 april niet werd opgenomen, gaat definitief verloren. Bij gemotiveerd verzoek kan de algemeen directeur een afwijking toestaan.

Artikel 202

Het statutaire personeelslid dat op 31 december van het lopende jaar afwezig is wegens ziekte, kan het niet-opgenomen verlof overdragen naar het volgende jaar, volgens de modaliteiten bepaald in artikel 201. De overige niet-opgenomen verlofdagen vervallen.

Het contractuele personeelslid dat op 31 december afwezig is wegens ziekte krijgt de resterende wettelijke verlofdagen uitbetaald en dit volgens de reglementering zoals bepaald in art 146, 3de lid. Deze contractuele personeelsleden kunnen geen wettelijk verlof overdragen naar het volgende jaar.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 203

§ 1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende wettelijke feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De voltijdse personeelslid heeft altijd recht op alle bovenvermelde wettelijke feestdagen.

De feestdagenwet is van toepassing.

§ 2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag gecompenseerd door een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

§ 3. Het deeltijds personeelslid, heeft recht op de feestdag als volgt:

- Het deeltijds personeelslid met een variabel uurrooster heeft recht op de feestdag pro rata de tewerkstellingsbreuk.
- Het deeltijds personeelslid met een vast uurrooster heeft recht op de feestdag als de feestdag samenvalt met een geplande activiteitsdag.

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

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de personeelsleden, krachtens de arbeidstijdregeling zoals opgenomen in het arbeidsreglement die op hem/haar van toepassing is, niet werkt, dan wordt een dag compensatieverlof verleend die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie kan genomen worden.

Als een feestdag valt op een dag waarop de personeelsleden niet moet werken, omwille van verlof voor verminderde prestaties met een vast werkrooster, is er geen recht op een compensatieverlofdag. Een verlof met verminderde prestaties met een variabel werkrooster, geeft wel recht op een compensatieverlofdag.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, vaderschapsrust en opvangverlof

Artikel 204

Overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971, heeft een personeelslid omwille van haar zwangerschap recht op bevallingsverlof. Het bevallingsverlof omvat de prenatale rust en de postnatale rust. In principe bedraagt het bevallingsverlof in totaal 15 weken. In geval van geboorte van meerlingen bestrijkt het verlof een periode van 17 weken, eventueel verlengbaar tot 19 weken.

Het personeelslid moet een geneeskundig getuigschrift voorleggen ten laatste 7 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum (9 weken voor deze datum bij de geboorte van meerlingen).

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 205

Het personeelslid heeft recht op prenatale rust gedurende de laatste 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In geval van geboorte van meerlingen heeft zij recht op een prenatale rust van 8 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum.

De opname van de prenatale rust is deels facultatief, deels verplicht. De opname van de eerste 5 weken is facultatief. In geval van geboorte van meerlingen zijn de eerste 7 weken facultatief.

De laatste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum moet het personeelslid verplicht prenatale rust nemen. Wanneer de bevalling plaats heeft na de vermoedelijke bevallingsdatum dan wordt deze week verplichte prenatale rust verlengd tot de werkelijke bevallingsdatum.

Artikel 206

Het personeelslid mag het niet-opgenomen deel van de prenatale facultatieve rust overdragen en toevoegen bij de postnatale rust. Het personeelslid beslist zelf of ze gebruik maakt van deze mogelijkheid. De postnatale rust kan met maximum 5 weken (in geval van meerlingen : maximum 7 weken) verlengd worden door niet-opgenomen prenatale rust.

Wanneer het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen,

kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. In functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster van het personeelslid, wordt deze periode omgezet in verlofdagen van postnatale rust. Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

Artikel 207

In geval van geboorte van meerlingen wordt de duur van de prenatale facultatieve rust automatisch verlengd met 2 weken. Het personeelslid kan deze 2 extra weken vrij opnemen ofwel vóór de bevalling ofwel na de bevalling.

Daarnaast kan, in geval van geboorte van een meerling, de postnatale rust nog eens verlengd worden met een periode van maximaal twee weken. Deze verlenging gebeurt enkel op verzoek van het personeelslid.

Bijgevolg kan het bevallingsverlof in geval van meerlingen maximaal 19 weken bedragen. De postnatale rust kan in dat geval maximaal 18 weken bestrijken.

Tijdens dit bevallingsverlof ontvangt zij :

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband
- wedde in geval van tewerkstelling als statutair personeelslid.

Artikel 208

Op vraag van het personeelslid kan de bevallingsrust met een week verlengd worden, wanneer ze arbeidsongeschikt was door ziekte of door een ongeval, tijdens de zes weken die de eigenlijke bevalling voorafgaan (acht weken in geval van meerlingen). De arbeidsongeschiktheid dient zij aan te tonen met een doktersattest. Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt zij :

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband
- wedde in geval van tewerkstelling als statutair personeelslid

Artikel 209

Dit artikel is niet van toepassing in geval van miskraam vóór de 181^{ste} dag van de zwangerschap. Een miskraam na de 180^{ste} dag van de zwangerschap wordt dus beschouwd als een bevalling.

Artikel 210

De postnatale rust kan verlengd worden wanneer het kind in het ziekenhuis moet blijven in de periode na de eerste 7 dagen te rekenen vanaf de geboorte. De verlenging kan overeenstemmen met een periode gelijk aan de periode waarin het kind in het ziekenhuis moet blijven na die eerste 7 dagen. Deze verlenging wordt beperkt tot maximaal 24 weken.

Om deze verlenging te bekomen moet het personeelslid aan de personeelsdienst :

- een attest van het ziekenhuis bezorgen bij het einde van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind opgenomen blijft na de eerste 7 dagen vanaf de geboorte en met de vermelding van de duur van de opname
- eventueel een nieuw attest bezorgen bij het einde van de verlenging van de postnatale rust, waaruit blijkt dat het kind nog steeds het ziekenhuis niet heeft verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Tijdens deze verlengingsperiode ontvangt het personeelslid :

- moederschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband
- wedde in geval van tewerkstelling als statutair personeelslid

Artikel 211

§ 1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid die vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Bij gebrek aan de vader wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 §2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid die vader is van het kind, recht op vaderschapsrust, 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.

De vaderschapsrust 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. Bij gebrek aan de vader wordt dit recht toegekend aan de persoon die voldoet aan de voorwaarden gesteld in art. 30 § 2 van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 3. Tijdens deze vaderschapsrust ontvangt het personeelslid :

- vaderschapsuitkeringen in geval van een tewerkstelling in contractueel verband
- wedde in geval van tewerkstelling als statutair personeelslid

Artikel 212

§ 1. Het contractueel personeelslid krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn/haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het contractueel personeelslid kan maximaal 7 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.

- Vanaf 01.01.2021 kan het personeelslid maximaal 8 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2023 kan het personeelslid maximaal 9 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2025 kan het personeelslid maximaal 10 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.
- Vanaf 01.01.2027 kan het personeelslid maximaal 11 weken opvangverlof opnemen, ongeacht de leeftijd van het minderjarig kind.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid overeenkomstig art. 30 sexies §1 wet op de arbeidsovereenkomsten.

Het contractueel personeelslid heeft recht op 2 extra weken als zij/hij meer dan 1 kind tegelijkertijd adopteert of als pleegvoogd onder zijn of haar hoede neemt.

Om het recht op opvangverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twaalf maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van de personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

Het opvangverlof dient in een aaneengesloten periode van een week of een veelvoud ervan opgenomen te worden.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen, moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

§ 2. Het statutair personeelslid krijgt op zijn/haar verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn/haar gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof;

Het adoptieverlof moet worden opgenomen in een aaneengesloten periode.

De uitoefening van het recht op adoptieverlof moet een aanvang nemen binnen twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind als lid van het gezin van de werknemer.

§ 3. Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

Tijdens de eerste 3 dagen van het adoptieverlof/pleegzorg heeft het contractueel personeelslid recht op het behoud van zijn normaal salaris ten laste van de werkgever. Gedurende de volgende dagen geniet het contractueel personeelslid een uitkering in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen. Het uitkeringspercentage wordt vastgesteld op 82% van het gederfde loon.

§ 4. Het gederfde loon is het gemiddeld dagloon waarop je als personeelslid normaal recht zou hebben op het ogenblik dat je arbeidsongeschikt wordt.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 213

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

Artikel 214

§ 1. Meldingsplicht

De personeelsleden die wegens arbeidsongeschiktheid niet aan het werk kunnen, maken een eerste melding van hun afwezigheid voor het aanvangsuur van het werk, indien zij van het systeem van glijdende werktijd genieten is dit voor het aanvangsuur van de stamtijd. Deze plicht geldt ook als een eerdere ziekteperiode verlengd wordt.

Deze verwittiging gebeurt telefonisch, of in eigen persoon.

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid het attest van arbeidsongeschiktheid heeft, belt het personeelslid de leidinggevende, die dit aan de personeelsdienst meldt.

Met het oog op eventuele controles is men verplicht zijn/haar adres mee te delen waar men op dat ogenblik verblijft indien het afwijkt van de wettelijke verblijfplaats. Deze mededeling dient telkens hernieuwd te worden bij verlenging van een ziekteperiode.

Personeelsleden bezorgen het attest van arbeidsongeschiktheid aan de personeelsdienst uiterlijk de vierde werkdag van de afwezigheid wegens ziekte. Het attest vermeldt de vermoedelijk duur van de afwezigheid wegens ziekte.

§ 2. Attestering

Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het indienen van het attest in de personeelsdienst. Indien het attest een eerste keer niet tijdig ingediend wordt bij de personeelsdienst (de poststempel geldt als bewijs) krijgt het personeelslid een waarschuwing. Indien het attest voor een tweede keer in hetzelfde jaar te laat wordt ingediend is men automatisch onwettig afwezig. Voor de dagen onwettige afwezigheid ontvangt men geen loon). Te laat ingediende attesten gelden ter rechtvaardiging vanaf het ogenblik van de indiening. Om te voldoen aan de tijdigheidsvereiste is het toegelaten dat het personeelslid een duidelijk leesbare scan of foto van het attest via e-mail doorstuurt aan de personeelsdienst. Het contractuele personeelslid verwittigt ook tijdig het ziekenfonds. Dit gebeurt aan de hand van het formulier "vertrouwelijk". Dit dient eerst ingevuld te worden door de dokter.

Bij afwezigheid wegens ziekte van één dag is niet meteen een attest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde afwezigheid van één dag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. Het personeelslid mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer en voor telkens een maximumduur van één dag afwezig zijn zonder attest van arbeidsongeschiktheid en dit te rekenen vanaf 1 mei 1980. Bij afwezigheid wegens ziekte zonder attest van arbeidsongeschiktheid blijft de verwittigingsplicht bestaan.

Bij een onderbroken arbeidsdag is geen ziekteattest vereist. Dit is wel verplicht vanaf de derde onderbroken arbeidsdag in de loop van hetzelfde kalenderjaar. Het personeelslid mag in zijn/haar loopbaan maximaal 10 keer een onderbroken arbeidsdag nemen zonder attest van arbeidsongeschiktheid en dit te rekenen vanaf 1 januari 2010. Een onderbroken arbeidsdag is de eerste dag van het gewaarborgd loon.

Bij het statutair personeelslid wordt een ziektekredietdag in mindering gebracht.

§ 3. Bezoldiging statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredieturen. Voor opgenomen ziektekredieturen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredieturen worden toegekend in de vorm van een krediet van 159,6 uren (equivalent van eenentwintig werkdagen) per jaar volledige dienstactiviteit, ingaande op de dag van ononderbroken tewerkstelling bij het bestuur. Het ziektekrediet van personeelsleden met deeltijdse of specifieke arbeidsregimes wordt pro rata berekend.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 478,8 uren pro rata toegekend volgens de prestatiebreuk. Aanvullende ziektekredieturen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van

non-activiteit (en van disponibiteit) die geen recht geven op ziektekrediet. Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredieturen.

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

Ziektekredieturen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden niet in rekening gebracht. Voor de toepassing van deze alinea worden het AZ Sint-Jan av en de overige welzijnsverenigingen van het OCMW Brugge niet beschouwd als een afzonderlijke werkgever.

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden niet toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§4. Controle

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het bestuur heeft een overeenkomst afgesloten met het controleorgaan voor het uitvoeren van de controle op de afwezigheden wegens ziekte bij alle personeelsleden.

§5. Aanvragen voor controle

Leidinggevenden die een controlebezoek wensen, moeten dit aanvragen bij de personeelsdienst. De personeelsdienst stuurt de vraag door naar het geneeskundig controleorgaan.

Om de controles efficiënt te kunnen laten verlopen moet de personeelsdienst over zoveel mogelijk gegevens beschikken (reden van de aanvraag, behandelende geneesheer, duur van de ziekte, e.d.m.). De leidinggevenden delen dit aan de personeelsdienst mee.

Aanvragen moeten vóór 11 uur op de personeelsdienst toekomen als de controle nog dezelfde dag moet plaats vinden.

§6. Speciale regeling voor controles buiten de normale uren van de administratie of tijdens de weekends

De Algemeen Directeur heeft een lijst van verantwoordelijken goedgekeurd die tijdens de weekends controle kunnen aanvragen als er vermoeden is van misbruik.

Aanvragen voor dergelijke controles moeten gebeuren op zaterdag vóór 12 uur bij het geneeskundig controleorgaan.

§7. Initiatief

Niet alleen de leidinggevenden kunnen aanvragen voor controlebezoeken indienen. Ook de personeelsdienst zelf kan op eigen initiatief controlebezoek laten plaats vinden. Dit dient dan wel te gebeuren op basis van objectieve criteria.

§8. bijkomende bepalingen

1. De controles gebeuren tussen 8u en 20u.

De controlearts identificeert zich vóór hij/zij de woning betreedt. Indien het personeelslid afwezig is, krijgt hij/zij een schriftelijk bericht in de bus met het verzoek zich 's anderendaags op consultatie aan te bieden. Het is raadzaam dat het personeelslid zijn / haar brievenbus controleert telkens wanneer hij / zij de woning verlaten heeft en terug thuiskomt.

Personeelsleden kunnen een onderzoek niet weigeren.

2. Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van het betrokken personeelslid. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet het personeelslid op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.

3. Het personeelslid dat het werk vervroegd moet hervatten en dit niet doet, is onwettig afwezig. Hetzelfde geldt als het personeelslid geen gevolg geeft aan de oproep om zich 's anderendaags ter consultatie aan te bieden. Het personeelslid zal geen loon meer ontvangen vanaf het moment van de vaststelling van de onwettige afwezigheid. De inhouding op het loon is gebaseerd op het rechtsbeginsel dat een ambtenaar slechts recht heeft op loon als hij/zij zijn/haar dienst volbrengt. Voor personeelsleden die in vast verband zijn benoemd, staat deze maatregel los van een eventuele tuchtprocedure. Voor contractueel aangestelde personeelsleden kan de inhouding op het loon slechts gebeuren voor zover OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen op dat moment gewaarborgd loon uitbetaalt. Buiten deze periode van gewaarborgd loon kan OCMW Brugge en Welzijnsverenigingen andere maatregelen nemen.

4. Personeelsleden die deze reglementering overtreden, kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig de bepalingen van het arbeidsreglement.

5. Bij de eerste dag van de werkhervatting na een langdurige of frequente afwezigheid meldt het personeelslid zich aan bij de directe chef (of bij afwezigheid zijn vertegenwoordiger). Er volgt een terugkomgesprek. Men dient het werk te hervatten vooraleer men een verlof van meer dan twee dagen kan nemen.

Artikel 215

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

Artikel 216

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 214 paragraaf 2 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 217

§ 1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met tenminste de helft van een voltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Een verslag van de controlegeneesheer is vereist.

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

De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

§ 2. Het statutaire personeelslid dat het aantal ziektekredietdagen heeft uitgeput kan zijn functie niet langer opnemen met toepassing van het stelsel van deeltijdse prestaties wegens ziekte, maar maakt aanspraak op speciaal verlof. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens deze periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt dan beschouwd als speciaal verlof, beperkt tot 90 kalenderdagen tijdens de loopbaan. Dit is een recht voor al de statutaire personeelsleden. Bij uitputting van de 90 kalenderdagen kan het personeelslid overschakelen naar het stelsel van onbetaald verlof. Dit speciaal verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 218

§ 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 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 werkmilieu, 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, op voorwaarde dat het personeelslid op dat ogenblik nog niet in bevallingsrust is. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor de bezoldiging van het statutair personeelslid. Het statutair personeelslid wordt doorverwezen naar Medex indien het ziektekrediet al werd opgebruikt voor de gevallen bepaald in art. 218, §1, 1° - 4°.

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

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

Hoofdstuk VI. Profylactisch verlof

Artikel 219

Opgave van de aandoeningen die aanleiding geven tot profylactisch verlof, alsmede de duur van dit verlof:

Difterie: 7 dagen indien het personeelslid niet-drager is van de kiemen

Epidemische encephalitis: 17 dagen

Tyfus: 12 dagen

Paratyfus: 12 dagen

Meningitis cerbrospinalis: 9 dagen

Malleus: 12 dagen

Poliomyelitis (kinderverlamming): 17 dagen

Roodvonk: 10 dagen

Pokken: 18 dagen

De periode van afwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit

Hoofdstuk VII. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 220

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

Artikel 221

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

Artikel 222

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

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

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 223

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

Het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte kan zijn functie niet langer opnemen met toepassing van het stelsel van deeltijdse prestaties wegens ziekte, behalve in art.218, §2.

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

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

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

Artikel 224

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

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

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

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 225

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

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

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

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

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

Artikel 226

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

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

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

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 227

Het vast benoemde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, een gedeputeerde, een burgemeester of schep en, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad.
3. een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel 228

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

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste waardering voor het begin van het verlof voor opdracht. Indien het personeelslid zich in een knipperlichttraject bevindt zal dit traject geschorst worden voor de duur van het verlof.

Het vast benoemde personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum twee maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

Hoofdstuk IX Ter beschikkingstelling

Artikel 229

§ 1. Onder de voorwaarden die in dit artikel bepaald worden kan het statutair personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker:

- 1° een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het decreet lokaal bestuur;
- 2° een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het decreet lokaal bestuur;
- 3° een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet lokaal bestuur;
- 4° een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet lokaal bestuur;
- 5° een andere overheid, dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;
- 6° een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen, waarin de gemeente al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang

Overeenkomstig art. 488, §4 decreet lokaal bestuur kunnen personeelsleden in statutair dienstverband van een welzijnsvereniging ter beschikking gesteld worden van een gebruiker: De Stad Brugge, Mintus, AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV of één der (welzijns)verenigingen waarin OCMW Brugge deelgenoot is. De ter beschikkingstelling van het statutair personeelslid van OCMW Brugge - welzijnsvereniging is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- 1° De terbeschikkingstelling moet een beperkte tijd hebben;
- 2° Het OCMW / welzijnsvereniging en de gebruiker stellen een overeenkomst op;
- 3° De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.

§ 2. Onder de voorwaarden bepaald in artikel 61 OCMW wet en in dit hoofdstuk, kan het contractueel aangestelde personeelslid ter beschikking gesteld worden van een gebruiker: de Stad Brugge, Zorgvereniging Brugge, AZ Sint-Jan Brugge-Oostende AV of één der verenigingen waarin OCMW Brugge deelgenoot is.

§ 3. Tenzij de arbeidsrelatie tussen OCMW en personeelslid werd afgesloten door dit personeelslid, met de bedoeling om enkel en alleen met zijn leidinggevende samen te werken, kan het personeelslid zich niet verzetten tegen een gehele of gedeeltelijke overdracht van werkgeverszegg.

§ 4. De rechtspositieregeling van het OCMW blijft toepasselijk op het ter beschikking gesteld personeelslid.

Artikel 230

§ 1. Naast het OCMW oefent ook de gebruiker werkgeversgezag uit over het ter beschikking gesteld personeelslid. De gebruiker kan instructies en bevelen geven, en afspraken maken met het personeelslid.

De terbeschikkingstelling houdt in dat het werkgeversgezag gedeeltelijk wordt overgedragen aan de gebruiker. De gebruiker dient ook de verplichtingen die op hem rusten inzake welzijn op het werk na te leven.

§ 2. Het arbeidsreglement van de gebruiker is van toepassing op het personeelslid tijdens de tijd dat hij ter beschikking staat van de gebruiker.

§ 3. Het OCMW beslist over de toekenning van verloven en afwezigheden aan het ter beschikking gesteld personeelslid, rekening houdend met het advies van de gebruiker.

§ 4. Het OCMW waardeert het ter beschikking gesteld personeelslid rekening houdend met een verslag van de gebruiker. In geval van disfunctioneren of negatieve waardering zal een afgevaardigde van het OCMW de waarderingsgesprekken voeren en ondertekenen. Het OCMW organiseert verder de formele waarderingsprocedure.

§ 5. Het OCMW kan in voorkomend geval een tuchtprocedure opstarten tegen het ter beschikking gesteld personeelslid, op verslag van de gebruiker.

§ 6. Het OCMW blijft instaan voor de betaling van het salaris, met inbegrip van alle lasten, van het personeelslid, en wordt hiervoor vergoed door de gebruiker.

Hoofdstuk X Politiek verlof

Artikel 231

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

De modaliteiten en voorwaarden van het politiek verlof worden geregeld door het decreet van 14 maart 2003 en 21 december 2018 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

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

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

Hoofdstuk XI Syndicaal verlof

Artikel 232

Het syndicaal verlof wordt geregeld overeenkomstig de onderrichtingen van 19 december 1974 van het Ministerie van Binnenlandse zaken en van het Openbaar ambt en overeenkomstig latere wijzigingen.

De interne afsprakennota, zoals vastgelegd door de aanstellende overheid na overleg met de vakorganisaties, wordt nageleefd.

Hoofdstuk XII. Het omstandigheidsverlof

Artikel 233

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1. Huwelijk 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- en aanverwanten. Ten aanzien van dezelfde partner kan dit verlof slechts eenmalig aangevraagd worden, hetzij voor huwelijk, hetzij voor wettelijke samenwoning.	4 werkdagen
2. - Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner; - Ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid; - Ter gelegenheid van meemoederschap wanneer betrokken personeelslid sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft	10 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. (In geval van meemoederschap worden deze dagen in mindering gebracht van het recht op adoptieverlof)
Voor de contractuele personeelsleden : drie dagen zijn ten laste van het bestuur en de zeven resterende dagen worden betaald door het ziekenfonds (aan 82% van het begrensde loon) in toepassing van artikel 30§2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten	
Voor het statutaire personeelslid : 10 dagen ten laste van het bestuur	
3.Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner. Overlijden van bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de persoon met wie het personeelslid samenleeft.	4 werkdagen
4.huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of de huwelijkspartner.	2 werkdagen
5.overlijden van een bloed-of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	2 werkdagen
6.overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag
7.huwelijk van een bloed- of aanverwant: -In de eerste graad, die geen kind is: vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader en stiefmoeder -In de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: broer, zuster, schoonzuster, kleinkind, grootouder	de dag van het huwelijk
8.priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9.plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie.	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10.gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd, maximaal één dag
11.deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

De partner wordt voor de toepassing van dit artikel gedefinieerd als een persoon (van hetzelfde of het andere geslacht) die samenwonend is met het personeelslid d.w.z. gedomicilieerd is op hetzelfde adres. Enkel tot het toekennen van de vier dagen voor de samenwoning is een verklaring voor de ambtenaar van de burgerlijke stand vereist. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden. Het omstandigheidsverlof kan genomen worden in een periode van 14 dagen rond de gebeurtenis

Indien het verlof meerdere dagen omvat, moet de dag van de gebeurtenis in het opgenomen verlof geïntegreerd zijn, tenzij hierboven anders bepaald.

(Bij deeltijdse arbeid wordt het aantal dagen verlof in evenredige mate verminderd).

Hoofdstuk XIII. Het onbetaalde verlof

Afdeling I Algemene bepalingen inzake onbetaald verlof

Artikel 234

§ 1. Indien aan alle relevante voorwaarden is voldaan kan het personeelslid desgevallend in aanmerking komen voor de volgende vormen van onbetaald verlof:

- Het onbetaald verlof als gunst
- Het onbetaald verlof als recht

§ 2. Voor de duur van de afwezigheid wordt het personeelslid niet bezoldigd. De opname van losse dagen onbetaald verlof heeft invloed op het loon.

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

Het onbetaald verlof als gunst wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit tenzij het om losse dagen gaat. Voor deeltijdse tewerkstelling is er geen gelijkstelling naar voltijdse tewerkstelling.

Het onbetaald verlof als recht is wel gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 235

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof, wordt geacht ervan op de hoogte te zijn dat de sociale zekerheidsbescherming kan verloren gaan door dit verlof.

Bij volledige onderbreking van de arbeidsprestaties is er geen gelijkschakeling met een volledig gecontroleerde werkloze, waardoor het personeelslid niet aan de voorwaarden voldoet om een ziekte-uitkering te ontvangen van de hulpkas of de mutualiteit.

Bij gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties riskeert het personeelslid onvoldoende dagen te hebben gepresteerd in de voorgaande kwartalen om uitkeringsgerechtigd te zijn, aangezien deze dagen berekend worden op basis van een voltijdse tewerkstelling. Het personeelslid loopt derhalve het risico om niet aan de voorwaarden te

voldoen om een ziekte-uitkering te ontvangen.

Afdeling II Het onbetaald verlof als recht

Onderafdeling I: Onbetaald verlof als recht: Aaneengesloten periode

Artikel 236

§ 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Een personeelslid ouder dan 55 jaar of die gedurende het kalenderjaar de leeftijd van 55 jaar bereikt, heeft het recht om daarbovenop twaalf maanden de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum 1 maand.

Dit onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De personeelsleden in weddeschaal A5 of hoger worden uitgesloten van het deeltijds onbetaald verlof. Zij kunnen de Algemeen Directeur verzoeken hen, bij wijze van uitzondering, alsnog het deeltijds onbetaald verlof toe te kennen.

§ 2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 75 %, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Indien het personeelslid vaste inactiviteitsperiodes heeft, dienen deze op voorhand vastgelegd te worden.

§ 3. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot de eerder vermelde percentages van een voltijdse betrekking, het personeelslid kan dit verlof niet intrekken tenzij met akkoord van de Algemeen Directeur.

§ 4. Wanneer een personeelslid gebruik wenst te maken van het onbetaald verlof dient men dit minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Minder dan drie maanden op voorhand kan mits het akkoord van de leidinggevendenden.

Het onbetaald verlof als recht kan niet geweigerd worden, de ingangsdatum kan enkel worden uitgesteld tot maximaal 6 maanden, indien de goede werking van de dienst het niet toelaat.

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

§ 6. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

§ 7. Het onbetaald verlof als recht kan niet vroegtijdig worden ingetrokken, behoudens mits het akkoord van de Algemeen Directeur.

Artikel 237

Als een personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking opneemt, een mandaat, een tijdelijke aanstelling, dan wordt voor maximaal de duur van de contractuele betrekking, het mandaat, de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Dit verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt met de normale duur van de contractuele betrekking, mandaat, tijdelijke aanstelling.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Onderafdeling II: Onbetaald verlof als recht: Losse dagen

Artikel 238

§ 1. Het personeelslid kan 10 dagen onbetaald verlof per kalenderjaar, pro rata de tewerkstellingsbreuk, opnemen om dwingende reden.

§ 2. 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, voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden steeds aanvaard als dwingende reden:

1. 1^e ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:
 - a) Een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon;
 - b) Een aan- of bloedverwant in de 1^e graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont;
2. ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door brand, overstroming of natuurramp;
3. het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
4. elke andere gebeurtenis die de werkgever en het personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

§ 3. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen bedoeld in paragraaf §2. Deze afwezigheden worden niet bezoldigd.

§ 4. Het personeelslid is steeds gehouden de dienst te verwittigen voor het aanvangsuur van het werk, of zo spoedig mogelijk indien dit door overmacht niet mogelijk is.

§ 5. Het personeelslid dient het bewijs van de dwingende reden te leveren aan de personeelsdienst uiterlijk de vierde werkdag na de aanvangsdatum van afwezigheid. Dit dient te gebeuren door middel van gepaste documenten opgesteld door objectieve derde partij.

§ 6. Het verlof om dwingende reden zoals bepaald in artikel 30bis arbeidsovereenkomstenwet, wordt in mindering gebracht van het onbetaald gunstverlof in losse dagen.

Afdeling III Het onbetaald verlof als gunst

Onderafdeling I: Onbetaald verlof als gunst: aaneengesloten periode

Artikel 239

§ 1. Volledige onderbreking: Het personeelslid kan maximum 12 maanden volledige onderbreking nemen in dit stelsel, er is steeds een minimumperiode van één maand.

Dit onbetaald verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Het personeelslid dient het onbetaald verlof minimum 3 maanden op voorhand aan te vragen. Enkel bij uitzondering is de aanvraagtermijn korter.

§ 3. Deze vorm van onbetaald verlof kan niet vroegtijdig ingetrokken worden door het personeelslid, tenzij met positief advies van de leidinggevende en na het akkoord van de Algemeen Directeur.

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

§ 5. Als een feestdag valt op een dag waarop het personeelslid onbetaald verlof krijgt, dan zal deze dag niet vervangen worden.

Artikel 240

§ 1. Het personeelslid dat een mandaat opneemt bij een ander bestuur, kan onbetaald verlof krijgen voor de duur van het mandaat als dit verzoenbaar is met de goede werking van het bestuur. Het is dus geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunst. Het onbetaalde verlof is verlengbaar bij een verlenging van het mandaat op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als bij de eerste of de vorige aanvraag.

§ 2. Voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst, kan aan de personeelsleden verlof worden toegestaan:

1. om hen in staat te stellen een stage of een proefperiode te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psychologisch-medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut;
2. om hen in staat te stellen kandidaat te zijn voor de verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of van de Europese vergaderingen.

De verloven, bedoeld onder 1 en 2 worden toegestaan voor een periode die overeenstemt hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

Onderafdeling II: Onbetaald verlof als gunst: Losse dagen

Artikel 241

§ 1. Elk personeelslid kan per kalenderjaar 20 dagen onbetaald verlof opnemen. Dit onbetaald verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§ 2. Dit onbetaald verlof als gunst kan enkel opgenomen worden mits uitdrukkelijk en voorafgaand advies van de leidinggevende en na akkoord van de aanstellende overheid. De aanvragen worden beoordeeld in het licht van de goede werking van de dienst.

De aanvraag dient te gebeuren naar analogie en volgens de modaliteiten voor de aanvragen jaarlijkse vakantie.

§ 3. Het onbetaald verlof in losse dagen kan alleen opgenomen worden indien alle betaalde afwezigheden (legaal en extra-legaal) ingepland en goedgekeurd zijn. Indien het saldo van de meeruren en / of overuren meer dan 20uur bedraagt kan het personeelslid geen gebruik maken van het onbetaald verlof als gunst.

§ 4. Enkel personeelsleden die recht hebben op een overlevingspensioen vormen hierop een uitzondering en kunnen desgevallend ook meer dagen onbetaald verlof opnemen.

§ 5. Het onbetaald verlof dient in volledige of halve dagen te worden opgenomen.

Onderafdeling III: Onbetaald verlof als gunst: aanvullend deeltijds onbetaald verlof

Artikel 242

Bovenop het onderstaande onbetaald verlof als recht kunnen statutaire personeelsleden aanvullend deeltijds onbetaald verlof als gunst vragen, doch enkel mits toestemming van de leidinggevende en tot het einde van hun aanstelling, dit verlof kan niet ingetrokken worden behoudens met akkoord van de Algemeen Directeur.

De personeelsleden in weddeschaal A5 of hoger worden uitgesloten van dit deeltijds onbetaald verlof. Zij kunnen de Algemeen Directeur verzoeken hen, bij wijze van uitzondering, alsnog het deeltijds onbetaald verlof toe te kennen.

Hoofdstuk XIV. Zorgkrediet en thematische verloven

Afdeling I: Zorgkrediet

Artikel 243

Een personeelslid kan Vlaams zorgkrediet opnemen bij één van de volgende motieven:

- zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 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;
- pleegzorg of pleegvoogdij;
- zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad;
- zorg voor een kind met handicap*;
- palliatieve zorgen;
- volgen van een erkende opleiding.

*zorg voor een kind met een handicap:

- een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid ;
- een kind dat 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 als vermeld in de regelgeving betreffende kinderbijslag;
- 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.

Artikel 244

Een personeelslid kan verlof bekomen om de loopbaanvolledig of tot de helft (van de voltijdse arbeidsregeling) of voor een vijfde te onderbreken. Dit verlof moet genomen worden voor een periode van minstens 3 maanden en maximum 12 maanden.

Het zorgkrediet kan iedere dag van de maand ingaan, met uitzondering van verlof voor palliatieve zorgen.

De periodes waarin het personeelslid de loopbaan kan onderbreken zijn de volgende:

- 18 maanden bij opname van een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties
- 36 maanden bij opname van een onderbreking tot de helft van een voltijdse arbeidsregeling
- 90 maanden bij opname van een onderbreking van de voltijdse prestaties met 1/5.

Bij palliatieve zorgen wordt van deze periode afgeweken. De periode is minstens 1 maand en maximum 3 maanden.

De verschillende soorten onderbreking kunnen gecombineerd worden.

1 maand volledige onderbreking = 2 maanden onderbreking tot de helft = 5 maanden vermindering met 1/5.

Artikel 245

De modaliteiten van het zorgkrediet worden schriftelijk vastgelegd in overleg met, en na akkoord van het diensthoofd.

Indien er geen akkoord is, beslist de Algemeen Directeur.

De schriftelijke aanvraag wordt bij voorkeur 3 maanden voor de ingangsdatum ingediend. Verlengingen minstens twee maanden op voorhand.

Indien het personeelslid het zorgkrediet voortijdig wenst te beëindigen, gebeurt de aanvraag hiertoe minstens 2 maanden op voorhand. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg tussen de leidinggevende en het personeelslid.

Artikel 246

Indien het personeelslid een onderbrekingsuitkering geniet in het kader van loopbaanonderbreking eindloopbaanstelsel, blijft deze gelden (als het personeelslid aan alle voorwaarden blijft voldoen) tot aan de effectieve pensioenleeftijd.

Het personeelslid behoudt het recht op onderbrekingsuitkeringen wanneer de onderbrekingsuitvoering wordt stopgezet om palliatieve zorgen te verlenen.

Afdeling II: thematische verloven (federale overheid - RVA)

Onderafdeling I: Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 247

§ 1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid overeenkomstig het K.B. d.d. 29.10.1997 en verdere wijzigingen het recht om:

- hetzij gedurende een periode van vier maanden de uitvoering van zijn volledige arbeidsprestaties te schorsen zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en verdere wijzigingen; deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in maanden. De opsplitsing kan tevens opgenomen worden in weken, mits akkoord van de leidinggevende. Bij deze opsplitsing komt 4 weken overeen met 1 maand. De leidinggevende kan omwille van het dienstbelang weigeren het verlof in weken op te nemen in specifieke weken.
- 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 het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan. De opsplitsing kan tevens opgenomen worden in maanden, mits akkoord van de leidinggevende.
- 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 het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.
- hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één tiende wanneer hij voltijds tewerkgesteld is en mits akkoord van de leidinggevende; deze periode kan in overleg met de leidinggevende genomen worden in een halve dag per week of één dag om de twee weken. 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 gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestatie met één vijfde en aan tien maanden vermindering van de arbeidsprestatie met één tiende.

Artikel 248

§ 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, 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 het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

§ 2. Aan de voorwaarde van de twaalfde verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof. De twaalfde verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van de werkgever wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 251 aangegeven wijze.

Artikel 249

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de hierna in artikel 271 vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 250

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 266 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 251

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

1. de aanvraag wordt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand schriftelijk ingediend bij de Algemeen Directeur;
2. 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.

Artikel 252

Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke aanvraag volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan de aanstellende overheid schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

Artikel 253

In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Artikel 254

§ 1. Voor zover er niet van afgeweken wordt door de bepalingen van deze afdeling zijn op het ouderschapsverlof de bepalingen van toepassing van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 en het koninklijk besluit van 5 februari 2019 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

§ 2. Een onderbrekingsuitkering voor de vierde maand of een gelijkwaardig regime, zal enkel toegekend worden voor de kinderen die geboren of geadopteerd zijn vanaf 08.03.2012.

Hoofdstuk XIV. Loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Afdeling I. Algemeen

Artikel 255

Het personeelslid heeft het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of hun arbeidsprestaties gedeeltelijk te verminderen overeenkomstig de bepalingen en onder de voorwaarden 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

Artikel 256

Om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek persoon zoals vermeld in bovenvermeld K.B.:

1. hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen; het K.B. tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid van 10 augustus 1998, het K.B. tot wijziging van diverse bepalingen betreffende de thematische verloven van 5 mei 2019, en verdere wijzigingen.
2. hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^{de} of de helft van een voltijdse functie, zoals bedoeld in bovengenoemde wetgeving.
3. Hetzij bij een tewerkstelling van ten minste $\frac{3}{4}$ van een voltijdse functie te verminderen tot de helft van een voltijdse functie.

Artikel 257

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid.

Als familielid wordt beschouwd de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van het personeelslid.

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.

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.

Artikel 258

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 tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Het attest moet ook vermelden dat de zorgbehoefte, naast de eventuele professionele ondersteuning waarop deze persoon kan rekenen, daadwerkelijk een voltijdse loopbaanonderbreking, een vermindering met 1/5 of de helft behoeft.

Artikel 259

§ 1. Het hier bedoelde recht op volledige schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

De onderbrekingsperioden kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 12 maanden bereikt is.

Afwijkend op §1, kan de minimumperiode van schorsing mits akkoord van de aanstellende overheid worden ingekort tot hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken.

§ 2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is. (contradictie met vorige lid)

Artikel 260

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 24 en 48 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.

Artikel 261

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient een schriftelijke aanvraag in bij de personeelsdienst na goedkeuring door zijn leidinggevende.

Deze aanvraag 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 de schriftelijke aanvraag 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 het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de 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.

Artikel 262

Binnen twee werkdagen na ontvangst van de bovenvermelde aanvraag kan de leidinggevende het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Afdeling II. Bijstand gehospitaliseerd kind

Artikel 263

§ 1. Van de minimumduur van 1 maand kan worden afgeweken in de situatie dat een personeelslid de arbeidsprestaties volledig onderbreekt om bijstand of verzorging te geven aan een minderjarig kind tijdens of vlak na de hospitalisatie van dit kind. In dergelijke situatie kan het personeelslid ervoor kiezen om de arbeidsprestaties volledig te onderbreken voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Onder zware ziekte wordt verstaan: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

§ 2. Deze afwijkende mogelijkheid staat open voor:

- Het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- Het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding;

Wanneer geen van deze personeelsleden gebruik kunnen maken van de afwijkende mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

het personeelslid dat ouder is 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.

§ 3. Naast het eerder vermeld attest van de behandelend geneesheer (zoals vermeld in art. 282) dient tevens een attest van het betrokken ziekenhuis bijgevoegd te worden waaruit blijkt dat het kind gehospitaliseerd werd/wordt.

Wanneer het personeelslid afwijkt van de normale termijn van kennisgeving (minstens 7 dagen op voorhand zoals vermeldt in art. 285) omdat er een onvoorzienbare hospitalisatie is, dient het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie te blijken uit het attest van de behandelend geneesheer.

Hoofdstuk XV. Palliatief verlof

Artikel 264

Het personeelslid heeft het recht om zijn beroepsloopbaan volledig te onderbreken of hun arbeidsprestaties gedeeltelijk te verminderen overeenkomstig de bepalingen en onder de voorwaarden van :

- hoofdstuk V van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende de sociale bepalingen en de latere wijzigingen;
- het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de latere wijzigingen;
- het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
- voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

Artikel 265

Elk personeelslid heeft recht op een volledige of een gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor de palliatieve verzorging van een zieke. Onder palliatieve verzorging wordt verstaan, elke vorm van bijstand inzonderheid medische, sociale, administratieve of psychologische hulpverlening aan een ongeneeslijk, in de terminale fase verkerende zieke.

De zieke hoeft geen bloedverwant te zijn van het personeelslid en hoeft ook niet buiten het ziekenhuis verpleegd te worden. Om het verlof te kunnen genieten moet het personeelslid een medisch getuigschrift voorleggen van de behandelende geneesheer van de zieke, waaruit blijkt dat het personeelslid ermee instemt om de verzorging op zich te nemen.

De vermindering van de arbeidsprestaties kan slechts voor 1/5 of 1/2 van het normaal aantal arbeidsuren van een voltijdse functie.

De duur van het verlof wegens palliatieve verzorging bedraagt één maand, tweemaal verlengbaar met nog eens één maand, mits afgifte van een nieuw attest. In de loop van de beroepsloopbaan mag het personeelslid meermaals een beroep doen op dit soort van loopbaanonderbreking.

Hoofdstuk XVI. Vrijstelling arbeidsprestaties in kader van eindloopbaan

Artikel 266

§ 1. De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in een federaal gefinancierde verzorgingsinstelling m.n. een woonzorgcentrum of dagverzorgingscentrum kunnen kiezen voor een premie of vrijstelling van arbeidsprestaties krachtens het sociaal akkoord betreffende de federale gezondheidsinstellingen van 30 juni 2006 indien:

- een diploma bachelor/master in de verpleegkundige of gediplomeerd verpleegkundige is vereist bij aanwerving/bevordering in hun functie;
- zij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt.

§ 2. De volgende categorieën worden gelijkgesteld met de verpleegkundigen om automatisch in aanmerking te komen voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, zij kunnen niet kiezen voor de premie:

- de laboratoriumtechnologen;
- de technologen van medische beeldvorming;
- de technici van medisch materiaal, inzonderheid in de sterilisatiediensten;
- de medewerkers patiëntenvervoer;
- de opvoeders begeleiders geïntegreerd in de zorgteams;
- de logistieke assistenten;
- de maatschappelijk assistenten en psychologisch assistenten tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma;
- de werknemers bedoeld in artikelen 54bis en 54ter van het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967;
- de kinesitherapeuten, ergotherapeuten, logopedisten (audiologen) en diëtisten;
- de psychologen, orthopedagogen en pedagogen, tewerkgesteld in de zorgteams of geïntegreerd in het therapeutisch programma.
- de animatoren;
- de zorgkundigen.

De beschrijving van de beroepen verwijst naar de werkelijk uitgeoefende functie.

§ 3. Het personeel dat aan de leeftijdsvoorwaarde voldoet en bijkomend minstens 200 uur onregelmatige prestaties heeft geleverd pro rata de prestatiebreuk en dit gedurende de voorbije 24 maanden wordt gelijkgesteld om in aanmerking te komen voor de vrijstelling van de arbeidsprestaties.

De onregelmatige prestaties zijn die prestaties zoals beschreven in artikel 196 en onderbroken uren.

De deeltijdse tewerkgestelde personeelsleden bewijzen een aantal uur onregelmatige prestaties pro rata de vooropgestelde 200 uur.

Het personeelslid dat in de loop van de 24 maanden één of meerdere periodes afwezig was, die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit, verkrijgt een equivalent onregelmatige prestaties op basis van het gemiddelde van de gepresteerde onregelmatige prestaties gedurende de overige maanden.

Het personeelslid kan genieten van de vrijstelling arbeidsprestaties van zodra het personeelslid voldoende uren heeft bewezen, maar moet minimum 45 jaar oud zijn.

Artikel 267

De premie wordt behandeld in artikel 160 tot 162.

Artikel 268

§ 1. Het personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 96 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 12 compensatiedagen per jaar.

§ 2. Het personeelslid dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 192 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 24 compensatiedagen per jaar.

§ 3. Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, in aanmerking komt en opteert voor de vrijstelling van de prestaties heeft recht op 288 betaalde uren vrijstelling per jaar, hetzij 36 compensatiedagen per jaar.

§ 4. Het personeelslid, dat in aanmerking komt voor de premie, zoals beschreven in artikel 192, kan opteren voor een combinatie van vrijstelling van arbeidsprestaties en de premie.

§ 5. Eens het personeelslid gekozen heeft voor de vrijstelling van arbeidsprestaties, kan hij/zij deze dagen vrijstelling niet meer omzetten naar de premie.

Artikel 269

§ 1. De vrijstelling van de arbeidsprestaties wordt pro rata de prestaties berekend.

§ 2. De compensatiedagen worden per kalendermaand in volle dagen genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Ziekteverlof op een geplande compensatiedag geeft geen aanleiding tot compensatie. Enkel indien door de berekening pro rata de prestaties geen geheel getal bekomen wordt, kan een halve dag opgenomen worden.

Hoofdstuk XVII. Het bijkomend verlof

Artikel 270

§ 1. De personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de woonzorgcentra of de dagverzorgingscentra en die niet kunnen genieten van de maatregelen van eindeloopbaan overeenkomstig artikel 266 ev., hebben in uitvoering van het sociaal akkoord van 18.07.2005 recht op een aantal bijkomende vakantiedagen, vastgesteld als volgt:

- 52 jaar: 5 dagen
- 53 jaar: 8 dagen
- 54 jaar: 10 dagen
- 55 jaar: 13 dagen
- 56 jaar: 15 dagen
- 57 jaar: 18 dagen
- 58 jaar: 20 dagen

§ 2. Deze verlofdagen komen bovenop de jaarlijkse vakantiedagen. Ze worden pro rata de prestaties berekend.

§ 3. De leeftijd die in aanmerking wordt genomen is deze die bereikt wordt op 1 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen zijn voorzien.

Hoofdstuk XVIII. De dienstvrijstellingen

Artikel 271

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

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

3° bij gewone of bijkomende gewone wederoproeping door het ministerie van defensie

Artikel 272

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.

Artikel 273

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.

De donor moet hiervan de nodige bewijsstukken, afgeleverd door het betreffend ziekenhuis, indienen.

Artikel 274

Het personeelslid krijgt per jaar maximaal 10 keer dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of plaatjes 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 van en naar het afnamecentrum,

Het personeelslid vraagt vooraf toelating aan de leidinggevende. De dienstvrijstelling kan geweigerd worden om dienstbelang.

Het personeelslid moet telkens hiervan een bewijs indienen.

Artikel 275

§ 1. Het personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling om borstvoeding te geven (of af te kolven) tot negen maanden na de geboorte van het kind.

De borstvoedingspauze duurt een half uur. Het personeelslid die tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het personeelslid die tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes.

De duur van de borstvoedingspauze(s) is in de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

De pauzes mogen echter niet aangewend worden om ofwel later de dienst te beginnen ofwel vroeger te beëindigen.

§ 2. Aan de zwangere werknemers wordt voor het ondergaan van zwangerschapsonderzoeken een bezoldigde dienstvrijstelling verleend van maximaal 2 uren per onderzoek

Het betrokken personeelslid dient vooraf haar diensthoofd op de hoogte te brengen wanneer het onderzoek doorgaat.

Na het onderzoek dient het personeelslid bij haar diensthoofd een attest in, waaruit blijkt:

- wanneer en hoe laat het onderzoek plaats vond
- dat het onderzoek niet buiten de diensturen kon gebeuren.

Dit attest wordt door het diensthoofd aan de personeelsdienst overgemaakt.

Artikel 276

Het personeelslid bekommt verlof om personen met een handicap en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling, waarvan de opdracht er in bestaat de zorg voor personen met een handicap en zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies van de overheid verkrijgt.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan 5 werkdagen per jaar; het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 277

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

Titel IX Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Artikel 278

Op de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling geldt het volgende:

1. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor die datum, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart;
2. Personeelsleden behouden ook na die datum de verloven en afwezigheden die hen voordien werden toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning met dien verstande dat, met betrekking tot de leeftijdsvakantie en de bijkomende leeftijdsvakantie, de personeelsleden enkel de reeds verworven dag(en) leeftijdsvakantie of dag(en) bijkomende leeftijdsvakantie behouden. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof- of afwezigheidsperiode worden echter beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen als voorzien in deze rechtspositieregeling. De reeds opgenomen periodes afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheden worden in rekening gebracht voor de maximale duur van het onbetaald verlof als bedoeld in artikelen 236-242.
3. De statutaire personeelsleden behouden het saldo aan ziektekredietdagen dat ze vóór de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling opgebouwd hebben.

Artikel 279

De personeelsleden die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen hun het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 juli 1995, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het reeds verworven had gelijkgesteld aan de schaalanciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de inschalingstabel van toepassing bij de invoering van het nieuw geldelijk statuut op 1 juli 1995.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

Artikel 280

Op de wervingsreserves die aangelegd zijn vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, gelden de modaliteiten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van de wervingsreserve. De kandidaten die in de wervingsreserve zijn opgenomen, behouden de rechten die van toepassing waren op datum van het aanleggen van deze wervingsreserve.

Artikel 281

Het personeelslid in dienst dat voorheen met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 172 behoudt die gunstigere regeling.

Artikel 282

De personeelsleden die ingevolge hun indiensttreding vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling meer dan vier jaar meerekenbare schaalanciënniteit hebben bekomen, behouden die schaalanciënniteit gedurende hun functionele loopbaan.

Artikel 283

Artikel 73, 74, 75, 76, 128 en 133 zijn niet van toepassing op personeelsleden die in dienst zijn gekomen voor 1 juli 2011 tenzij een andersluidende beslissing van de Raad.

Artikel 284

Het waarderingstraject zoals bepaald in hoofdstuk IX treedt in werking op 01.01.2020. Het starterstraject zoals bepaald in art. 46 en verdere zal tevens toegepast worden voor personeelsleden die zich in de voorwaarden bevinden, ook indien ze reeds in 2019 in een nieuwe functie werden aangesteld.

Alle statutairen die op datum van inwerkingtreding op proef benoemd zijn, zullen onmiddellijk statutair benoemd worden. Voor hen is het starterstraject van toepassing tot zij een jaar in dienst zijn in die functie.

Artikel 285

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01.01.2020.
