

VENECO

RECHTSPOSITIEREGELING

Definitief goedgekeurd Raad van Bestuur 21 januari 2020

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	5
Titel II. De loopbaan	6
Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van betrekkingen	6
Hoofdstuk II. De aanwerving.....	7
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervings-voorwaarden	7
Afdeling II. De aanwervingsprocedure	9
Afdeling III. De selectieprocedure	11
Afdeling IV. Wervingsreserves.....	14
Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	15
Afdeling VI. De indiensttreding.....	16
Hoofdstuk III. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan	17
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	17
Afdeling II. Inhoud van de evaluatie	17
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes	18
Afdeling III. De evaluatoren	19
Afdeling IV. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie	19
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	19
Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie.....	21
Hoofdstuk IV. De evaluatie van de algemeen directeur tijdens de loopbaan	23
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	23
Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes	24
Afdeling IV. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie	24
Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie	24
Hoofdstuk V. Het vormingsreglement	26
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	26
Afdeling II. De vormingsplicht.....	28
Afdeling III. Het vormingsrecht.....	29
Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid.....	31
Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan.....	33
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	33
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	33
Hoofdstuk VIII. De bevordering.....	36
Titel III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid	37
Titel IV. De uitdiensttreding van het contractueel personeelslid.....	39
Titel V. Het salaris	40
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	40
Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	42
Afdeling I. Diensten bij een overheid.....	42
Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige	42
Afdeling III. De valorisatie van de diensten	43

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	44
Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	45
<i>Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen</i>	46
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	46
Hoofdstuk II. De verplichte toelagen	46
Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	46
Afdeling II. Het vakantiegeld.....	47
Afdeling III. De eindejaarstoelage.....	49
Hoofdstuk III. De overuren	51
Hoofdstuk IV. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten.....	52
Afdeling I. Algemene bepalingen.....	52
Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	52
Afdeling II. De vergoeding voor verblijfkosten	52
Hoofdstuk V. De loyaliteitspremie	53
Hoofdstuk VI. De sociale voordelen	54
Afdeling I. De maaltijdcheques	54
Afdeling II. De hospitalisatieverzekering	54
Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	55
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	55
Afdeling V. Anciënniteitspremie	57
<i>Titel VII. Verloven en afwezigheden.....</i>	58
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	58
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen	59
Hoofdstuk III. De feestdagen.....	61
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof	62
Afdeling I Het bevallingsverlof.....	62
Afdeling II Het opvangverlof	64
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof	65
Hoofdstuk VI. Onbetaald verlof als gunstmaatregel	66
Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof als recht.....	69
Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof.....	70
Hoofdstuk IX. Loopbaanonderbreking.....	72
Afdeling I Palliatieve verzorging	72
Afdeling II Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.	74
Afdeling III Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	77
Afdeling VI Toepassingsmodaliteiten	80
Hoofdstuk X. Zorgkrediet	81
Afdeling I. Definities	81
Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten	81
Onderafdeling I. Motief	81
Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet	83
Afdeling III. Cumulatie	84
Afdeling IV. Procedure	85
Hoofdstuk XI. Politiek verlof	87
Hoofdstuk XII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten	91
Hoofdstuk XIII. Profylactisch verlof.	93

Afdeling I. Naar aanleiding van zwangerschap en bevalling	93
Afdeling II. Ander voorbehoedsverlof	93
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen	95
<i>Titel VIII. Overdracht personeel</i>	<i>97</i>
<i>Titel IX. Pensioenen</i>	<i>98</i>
<i>Titel X. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	<i>99</i>
<i>BIJLAGEN.....</i>	<i>100</i>
<i>Bijlage I: Diplomavorwaarden</i>	<i>101</i>
<i>Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen</i>	<i>102</i>
Uitgewerkte salarisschalen Niveau A+.....	102
Niveau A	103
Niveau B	105
Niveau C	107

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1.

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het voltallige contractuele personeel van Veneco.

Er worden enkel personeelsleden in contractueel dienstverband tewerkgesteld in Veneco.

Art. 2.

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 1° Het bestuur: het bestuur van de vereniging;
- 2° De raad: de raad van bestuur van de vereniging;
- 3° Het personeelslid: het contractuele personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 4° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
- 5° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 6° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
- 7° Aanstellende overheid:
 - a) de raad van bestuur van de vereniging, behalve als hij zijn bevoegdheid tot aanstelling gedelegeerd heeft aan de algemeen directeur;
 - b) de algemeen directeur, voor de gedelegeerde functies aan de algemeen directeur;
- 8° Voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 9° Toelage: een geldelijk voordeel dat het personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 10° Vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 11° Sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen;
- 12° Gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 13° Overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 14° Profiel: de essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.

Titel II. De loopbaan

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

Art. 3.

De graden worden ingedeeld in vier niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van het niveau A+, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A+: directie;
- 2° 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;
- 3° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- 4° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Art. 4.

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

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

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

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

Art. 5.

De aanstellende overheid verklaart de betrekking open en bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. In deze beslissing bepaalt de aanstellende overheid tevens of er een wervings- of bevorderingsreserve zal aangelegd worden en bepaalt de looptijd van deze reserve.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de aanwervingsvoorwaarden

Art. 6.

§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 op het werk.

§2. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk controleert de vereiste lichamelijke geschiktheid in overeenstemming met de federale bepalingen (Wet van 28/01/2003 betreffende de medische onderzoeken die binnen het kader van de arbeidsverhoudingen worden uitgevoerd en het koninklijk besluit van 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en verdere wijzigingen). Het onderzoek wordt door de algemeen directeur aangevraagd.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in §1, 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de welzijnswetgeving, zijnde voordat de werknemer effectief tewerkgesteld wordt.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximaal drie maanden oud is en actueel is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen die hij samen met het uittreksel aan het bestuur bezorgt. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid rekening met het dienstbelang, de waardigheid van de desbetreffende openbare functie en de aard van de te begeven betrekking.

Art. 7.

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

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

§2. Bovendien moeten de kandidaten:

- 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:
 - a) voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 1°;
 - b) twee jaren relevante beroepservaring hebben;

Deze beroepservaring kan zowel in de privésector, in de overheidssector of als zelfstandige opgebouwd zijn. Deze beroepservaring moet relevant zijn op het vlak van functie, functie-inhoud en diplomaniveau.

De bijzondere aanwervings- & bevorderingsvoorwaarden worden, op basis van de functieomschrijving en het profiel van de betrekking, vastgesteld door de raad van bestuur op voorstel van de algemeen directeur.

De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen.

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

Art. 8.

De aanstellende overheid kan, bij de vacantverklaring en op basis van een grondige motivatie, bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt 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 overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- 3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid ten laatste bij de vacantverklaring van de functie of kandidaten die niet aan de diplomavereiste beantwoorden, in aanmerking komen voor aanwerving.

De beslissing om de diplomavereiste of de aanvullende voorwaarde te schrappen, moet overigens steunen op één van de volgende objectieve criteria:

- 1° gegevens van de regionale overheid over de schaarste op de arbeidsmarkt om de moeilijk te rekruteren betrekkingen te vervullen;
- 2° bepaalde functiespecifieke criteria.

Art. 9.

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

§2. In afwijking van artikel 7, §1, 2°, zijn kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie bij het bestuur in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk vrijgesteld van deelname aan de selectieproeven in volgende gevallen:

- De selectieproeven waarin de kandidaat slaagde, zijn op het ogenblik van het afsluiten van de kandidaturen maximaal drie jaar oud (datum proces-verbaal van het selectiegedeelte);
- De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De aanstellende overheid bevestigt de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

- Deze vrijstelling is niet van toepassing voor het mondelinge selectiegedeelte.

Afdeling II. De aanwervingsprocedure

Art. 10.

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

De aanstellende overheid stelt na de vacantverklaring van een of meer functies de inhoud van het vacaturebericht vast en kiest de gepaste bekendmakingskanalen op basis van de door de in deze rechtspositieregeling bepaalde regels.

De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingsmogelijkheden zoals beschreven in het volgende lid, bekendgemaakt.

De aanstellende overheid kiest de wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de website van de vereniging of de websites van de deelgenoten;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° de plaatselijke radio of een regionale televisiezender;
- 8° online-jobsites;
- 9° sociale media.

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

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

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

Art. 11.

De termijn tussen de datum van bekendmaking van de vacature en de uiterste datum van voor de indiening van de kandidaturen is minimaal veertien dagen. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring beslissen om deze datum te verlengen.

De kandidaturen kunnen ingediend worden op de volgende manieren, gericht aan de persoon of dienst vermeld in het vacaturebericht:

- 1° door een per post verstuurd sollicitatiebrief;
- 2° door een persoonlijk overhandigde sollicitatiebrief tegen ontvangstbewijs;

- 3° door het invullen van een elektronisch sollicitatieformulier;
- 4° door e-mail met leesbevestiging.

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

De datum van de poststempel, van de persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs, van de inschrijving via een elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Als er minder dan 3 kandidaturen zijn bij het afsluiten van de kandidatuurstelling kan de aanstellende overheid opteren om een nieuwe oproep te doen om zo het aantal potentiële kandidaten te verhogen. Ook bij deze nieuwe oproep gelden dezelfde minimale publicatietermijnen zoals vermeld in het eerste lid. Deze tweede oproep kan in dezelfde media gebeuren, in een aantal van de gestelde media of in nieuwe media.

Art. 12.

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Art. 13.

§1. Om aan de aanwervingsselecties te mogen deelnemen, moeten de kandidaten op de dag van het afsluiten van de inschrijvingen voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de diplomavereisten moet, op straf van uitsluiting van het examen, geleverd worden op de uiterste datum gesteld voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Deze regel geldt niet voor laatstejaarsstudenten. Deze dienen een studiebewijs voor te leggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Zij dienen het bewijs dat zij aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun indiensttreding te leveren.

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

§2. De algemeen directeur beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en van de voorgelegde bewijzen, vermeld in §1, eerste en tweede lid. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan, voor de selecties plaats hebben, schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen, vermeld in §1. Eventuele eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

Afdeling III. De selectieprocedure

Art. 14.

§1. De selectiegedeelten

De selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken. De selectiecriteria en de selectietechnieken worden afgestemd op de functiebeschrijving van de functie. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

De selectieprocedures bestaan uit één of meerdere selectiegedeeltes.
De mogelijke selectiegedeeltes zijn:

- Een CV-screening: hierbij wordt via het curriculum vitae en de motivatiebrief de kandidaten gescreend op basis van diploma, werkervaring, kennis en motivatie.
- Één of meerdere schriftelijke selectiegedeelten: hierbij kan wetgeving bevestigd worden, kan een schrijfproef voorzien worden, kan een informaticatest voorzien worden, kunnen casestudies gebruikt worden, ...
- Een psychotechnisch selectiegedeelte: Hierbij wordt via een interview en via diverse testen de overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.
- Een assessmentgedeelte: Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan. Hierbij kan ook de overeenstemming met het gewenste niveau nagegaan worden voor procedures conform artikel 8.
- Een mondeling gedeelte: Hierbij worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Per graad kan het selectieprogramma verschillend zijn.

§2. De selectiecommissie

Een selectiecommissie die uitsluitend uit deskundigen bestaat, voert de selectie uit. Ten minste één derde van de leden van de selectiecommissie zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur. Van het minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. De selectiecommissie vertegenwoordigt bij voorkeur zowel mannen als vrouwen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste 3 deskundigen. Voor die selectiegedeelten waarbij een psychotechnisch- en/of assessmentgedeelte is voorzien, wordt de selectiecommissie uitgebreid met een externe selectiedeskundige.

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

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

De leden van de selectiecommissie worden nominatief door de algemeen directeur aangesteld. De algemeen directeur is voorzitter van de selectiecommissie. De voorzitter stelt een secretaris van de selectiecommissie aan.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is. De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

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

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;

Bij familieverwantschap tot in de derde graad of verwantschap door wettelijk samenwonen tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, treft de selectiecommissie de passende maatregelen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

§3. Het verloop van de selectieprocedure

De aanstellende overheid organiseert de selecties of kan daartoe beroep doen op een erkend extern bureau. Zij stelt de concrete selectieprocedure en het selectieprogramma vast voor de aanvang van de selectie, rekening houdend met de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

De kandidaten worden ten minste tien dagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data en het uur waarop en de plaats waar de selecties worden afgenomen of dit wordt reeds medegedeeld bij de publicatie van de vacature. In onderling overleg met de kandidaten kan van de minimale termijn worden afgeweken indien het geen schriftelijke selectiegedeelten betreft.

Van elk apart afgenomen selectiegedeelte wordt een proces-verbaal van de selectieverrichtingen opgemaakt.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn, worden voor het volgende selectiegedeelte opgeroepen.

§4. Beoordeling

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte vijftig procent van de punten behalen. Op het psychotechnische gedeelte of het assessment dienen de kandidaten de vermelding geschikt te bekomen.

De selecties zijn niet vergelijkend. Dit wil zeggen dat de geslaagde kandidaten in alfabetische volgorde worden opgenomen. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Art. 15.

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

De niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 8, tweede lid, 1°, onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

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

Art. 16.

In afwijking van artikel 14, §2, is het mogelijk dat selecties geheel of gedeeltelijk uitbesteed worden aan een erkend extern selectiebureau. Het selectiebureau voert in dat geval de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

Voor de niveau- of capaciteitstest, vermeld in artikel 15 tweede lid en voor de uitvoering van psychotechnische testen en assessmentgedeeltes, wordt een beroep gedaan worden op een extern selectiebureau.

Art. 17.

De kandidaten worden per brief of per mail op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de examendocumenten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en in overeenstemming met de geldende privacy-wetgeving.

Afdeling IV. Wervingsreserves

Art. 18.

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring of er een wervingsreserve wordt aangelegd en hoe lang die geldig is.

§2. De maximale geldigheidsduur is drie jaar. Zij kan maximum éénmaal verlengd worden met twee jaar.

De geldigheidsduur van de reserve begint te lopen vanaf de eerste van de maand volgend op de datum waarop het proces-verbaal van het laatste selectiegedeelte is afgesloten.

Wanneer de aanstellende overheid nog vergadert na de datum van het proces-verbaal en voor de eerste van de maand die erop volgt, kan de aanstellende overheid de aanvangsdatum van de wervingsreserve vervroegen tot uiterlijk de datum van de zitting.

Alle geslaagde kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen.

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

§3. Na een niet-vergelijkende selectie worden de kandidaten van de wervingsreserve geraadpleegd om de vacature te vervullen.

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

Kandidaten opgenomen in een wervingsreserve, die definitief en schriftelijk een aanstelling verzaken, verliezen hun aanspraken en worden in de reserve geschrapt.

Hetzelfde geldt voor de kandidaten die hun kandidatuur niet bevestigen wanneer zij daartoe door het bestuur, naar aanleiding van een vacature, worden uitgenodigd.

Afdeling V. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Art. 19.

Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden waarvan de tewerkstellingsduur onbepaald is, kan worden afgeweken van de normale selectieprocedures.

Art. 20.

Contractuele aanstellingen binnen vervangingscontracten (of voor contracten van bepaalde duur tot maximaal twee jaar) worden ingevuld op basis van een bestand van spontane sollicitaties, eventueel aan te vullen met een publicatie in de media. Dit op basis van een eenvoudige sollicitatieproef of – gesprek met een selectiecommissie bestaande uit minstens twee interne deskundigen. De kandidaten krijgen de vermelding geschikt of niet geschikt. Zij dienen de vermelding geschikt te bekomen om geslaagd te zijn. De sollicitatieproef of -gesprek is niet vergelijkend en resulteert in een alfabetische rangschikking van de geschikte kandidaten.

Deze kandidaten worden geraadpleegd in functie van de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

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

Art. 21.

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

Afdeling VI. De indiensttreding

Art. 22.

§1. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid en deelt deze mee.

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

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

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

De geslaagde voor een aanwervingsprocedure die in aanmerking komt voor een contractuele aanstelling moet vooraf medisch geschikt worden bevonden indien dit wettelijk vereist is conform artikel 6 van deze rechtspositieregeling.

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

Een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten:

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

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

Hoofdstuk III. De evaluatie van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 23.

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van het personeelslid in de functie;
2. het functioneringsgesprek: een gesprek tussen de hiërarchische meerdere en het personeelslid over de onderlinge samenwerking, het functioneren van het personeelslid en het functioneren van de dienst;
3. de functiebeschrijving: de weergave van een aantal aspecten van de functie, zoals de te bereiken doelstellingen, de resultaatgebieden en de taakhoud van de functie.

Afdeling II. Inhoud van de evaluatie

Art. 24.

§ 1. De evaluatie steunt op een nauwkeurige, objectieve en billijke inschatting van de waarde, de geschiktheid, de inzet, de prestaties a rato, de competentie en de verdiensten van het personeelslid in zijn functie. Zij resulteert in een beschrijvend evaluatieverslag.

§ 2. Het beschrijvend evaluatieverslag omvat een einduitspraak over de geëvalueerde die ofwel "zeer goed" ofwel "goed" ofwel "voldoende" ofwel "onvoldoende" is.

§ 3. Voor elke functie wordt de evaluatiecriteria vastgelegd door de Raad van Bestuur.

§ 4. Evaluatiecriteria: via een vork-systeem. Evaluatiecriteria zijn niet specifiek per functie uitgesplitst.

§ 5. De Raad van Bestuur wijst op voorstel van de algemeen directeur de evaluatoren aan voor de verschillende diensten van Veneco en zorgt voor de noodzakelijke vorming van de evaluatoren.

De evaluatoren worden nominatief aangeduid bij het begin van de evaluatieperiode. Uitgesloten als evaluator worden die personeelsleden die zelf een evaluatie "onvoldoende" hebben verkregen in de voorgaande evaluatieperiode.

§ 6. De evaluatoren schrijven een evaluatieverslag.

§ 7. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of één van de evaluatoren daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Art. 25.

De personeelsleden krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel de hiërarchische chef, de evaluatoren als het personeelslid kunnen een functioneringsgesprek aanvragen, met dien verstande dat er ten minste een functioneringsgesprek plaats vindt halfweg de evaluatieperiode.

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

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de chef/evaluatoren brengen gesprekspunten aan.

Onder hiërarchische chef dient te worden verstaan: de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Mits goedkeuring van de algemeen directeur kan een ander personeelslid dan deze hierboven vermelde functioneringsgesprekken houden of kunnen andere leidinggevenden bij het gesprek aanwezig zijn als het personeelslid of de directe chef daarom uitdrukkelijk verzoekt.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door het personeelslid en de directe chef.

Indien het personeelslid het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes

Art. 26.

§1. De evaluatieperiodes duren twee jaar. Voor elk personeelslid loopt de evaluatieperiode van 1 januari jaar X tot en met 31 december jaar X+1.

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

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

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

Art. 27.

De evaluatiegesprekken starten na afloop van de evaluatieperiode binnen een periode van 30 kalenderdagen.

Afdeling III. De evaluatoren

Art. 28.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee hiërarchische chefs waaronder de rechtstreekse chef van het personeelslid. Wanneer de hiërarchische positie van het personeelslid slechts één rechtstreekse chef heeft, gebeurt de evaluatie enkel door de hiërarchische chef.

Art. 29.

De personeelsleden van niveau A+ worden geëvalueerd door de voorzitter en één van de ondervoorzitters van de Raad van Bestuur.

Afdeling IV. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Art. 30.

Het definitieve beschrijvende evaluatieverslag zoals bedoeld in artikel 24 §6 wordt door de evaluatoren in onderlinge overeenstemming opgesteld, gedateerd en ondertekend, en wordt binnen dertig kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan de geëvalueerde bezorgd.

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

Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

De geëvalueerde kan beroep instellen binnen de vijftien kalenderdagen na het bezorgen van het beschrijvend evaluatieverslag.

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 31.

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ☐ zeer goed;
- ☐ goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ☐ voldoende;
- ☐ onvoldoende.

§2. Het personeelslid dat voor de evaluatie een evaluatieresultaat krijgt dat onvoldoende is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de in artikel 23 bedoelde evaluatie.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht binnen een periode van dertig dagen na overhandiging van het definitieve evaluatieverslag en het definitieve evaluatieresultaat, in voorkomend geval na het doorlopen van de beroepsprocedure zoals voorzien in afdeling V.

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

Art. 32.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid binnen de evaluatieprocedure is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste zes maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'onvoldoende'.

Het personeelslid dat aldus voor de evaluaties twee keer opeenvolgend (1 periodieke + 1 tussentijdse evaluatie) een evaluatieresultaat krijgt dat onvoldoende is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 33.

Bovenstaande bepalingen gelden onverminderd de ontslagmogelijkheden opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Afdeling IV. Het beroep tegen de evaluatie

Art. 34.

§1. Er wordt een beroepsinstantie vastgesteld waarbij het personeelslid, schriftelijk gemotiveerd, hoger beroep kan aantekenen tegen de evaluatie binnen vijftien kalenderdagen na de overhandiging van het verslag door zijn evaluator.

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

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

De beroepsinstantie kan bestaan uit externe deskundigen in het personeelsbeleid met expertise in de personeelsevaluatie en/of uit personeelsleden met een niveau A of B.

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

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

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd. De Raad van Bestuur stelt de beroepsinstantie nominatief samen en stelt een voorzitter aan.

§3. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid binnen de 45 kalenderdagen te rekenen vanaf de aantekening van het beroep.

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator(en) en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

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

Het proces-verbaal wordt binnen de 50 kalenderdagen na aantekening van het beroep aan de voorzitter van de raad van bestuur afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§4. De algemeen directeur beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie of hij/zij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij/zij brengt het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie van zijn/haar beslissing op de hoogte binnen een termijn van tien kalenderdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de beroepsinstantie.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het evaluatiedossier en het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

De algemeen directeur kan geen voorstel formuleren over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid alvorens het beroep tegen een ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§5. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in dit artikel, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan gunstige zijde, geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in dit artikel, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

§6. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in dit artikel, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat 'goed' en past de algemeen directeur de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde, geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in dit artikel, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat 'goed'.

Hoofdstuk IV. De evaluatie van de algemeen directeur tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 35.

De algemeen directeur heeft recht op opvolging en feedback over hun wijze van functioneren.

Art. 36.

§1. De functiehouder wordt geëvalueerd door de voorzitter en ondervoorzitter van de Raad van Bestuur.

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

Art. 37.

De algemeen directeur krijgt terugkoppeling over de manier van functioneren aan de hand van een functioneringsgesprek.

Zowel de voorzitter en ondervoorzitters als de functiehouder kunnen een functioneringsgesprek aanvragen met dien verstande dat er ten minste een functioneringsgesprek plaats vindt halfweg de evaluatieperiode.

Het functioneringsgesprek is een gesprek tussen (een afvaardiging van) de raad van bestuur en de functiehouder met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de opvolging, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en waarbij afspraken worden gemaakt ter optimalisering van het functioneren van het personeelslid.

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek op gelijk niveau. Zowel het personeelslid als de voorzitter en ondervoorzitters brengen gesprekspunten aan.

Op het einde van elk functioneringsgesprek worden er afspraken gemaakt die worden samengevat in een verslag. Dit wordt voor akkoord ondertekend door de functiehouder en de voorzitter en ondervoorzitters.

Indien de functiehouder het verslag weigert te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

Afdeling II. De duur van de evaluatieperiodes

Art. 38.

§1. De evaluatieperiodes duren twee jaar. Voor elk personeelslid loopt de evaluatieperiode van 1 januari jaar X tot en met 31 december jaar X+1.

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

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

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

Afdeling IV. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Art. 39.

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

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

Het evaluatieresultaat wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

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

Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Art. 40.

§1. Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ☐ zeer goed;
- ☐ goed.

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- ☐ voldoende;
- ☐ onvoldoende.

§2. De algemeen directeur dat voor de evaluatie een evaluatieresultaat krijgt dat onvoldoende is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

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

Art. 41.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid binnen de evaluatieprocedure is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat de algemeen directeur nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste zes maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het evaluatieresultaat 'onvoldoende'.

Het personeelslid dat aldus voor de evaluaties twee keer opeenvolgend (1 periodieke + 1 tussentijdse evaluatie) een evaluatieresultaat krijgt dat onvoldoende is, kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

Art. 42.

Bovenstaande bepalingen gelden onverminderd de ontslagmogelijkheden opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Hoofdstuk V. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 43.

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

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

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

Art. 44.

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

§2. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en het dienstbelang hun gelijktijdige deelname niet toelaat, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, voorrang geven aan een bepaald personeelslid of aan bepaalde personeelsleden op basis van een van de volgende criteria:

- de voorrang gaat naar het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- de voorrang gaat naar het personeelslid uit wiens evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- de voorrang wordt gegeven aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- de voorrang wordt om functionele redenen gegeven aan personeelsleden van een bepaalde dienst.

Art. 45.

Het personeelslid dat aan een vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de leidinggevende een aanwezigheidsattest.

Als de vormingsactiviteit afsluit met een proef of een praktische toepassing, wordt het personeelslid geacht daaraan deel te nemen en het resultaat mee te delen aan de leidinggevende.

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

Afdeling II. De vormingsplicht

Art. 46.

Het personeelslid dat in dienst treedt bij de vereniging neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert. Het leertraject bestaat uit:

- a) een introductiepakket over de werking van de vereniging;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie;
- e) arbeidsreglement en veiligheidsaspecten.

Deze vorming kan o.a. bestaan uit het doornemen van een onthaalbrochure waarin de werking van de vereniging wordt toegelicht.

Art. 47.

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen

- a) om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- b) om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- c) na herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- d) om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- e) als onderdeel van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- f) om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

Art. 48.

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

Art. 49.

§1. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

§2. Met uitzondering van overmacht kunnen de personeelsleden van de verplichting tot deelnamen aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling ten laatste vijf werkdagen voor de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist of die vrijstelling toegekend wordt.

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

Art. 50.

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

Afdeling III. Het vormingsrecht

Art. 51.

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe schriftelijke toestemming aan de algemeen directeur via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering.

Art. 52.

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

- a) het dienstbelang, met name de minimale personeelsaanwezigheid voor een goede werking van de dienst op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- b) het gebrek aan relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid zelf dat de aanvraag heeft ingediend;
- c) praktische bezwaren: de vorming strookt niet met de prioriteiten in het vormingsplan/met de vastgestelde vormingsbehoeften (schrappen wat niet past) of met de bestaande voorrangsregels; het voorgestelde programma wordt als niet geschikt beschouwd.
- d) de prijs, meer bepaald als de aangevraagde vorming een hoge kostprijs heeft, of indien de beschikbare kredieten ontoereikend zijn.

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

Art. 53.

Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat uiterlijk vijf dagen voor de aanvang ervan mee aan zijn leidinggevende, tenzij bij overmacht (ziekte, ...). De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 54.

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

Art. 55.

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

Art. 56.

Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

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

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Art. 57.

Het bestuur draagt de kosten (inschrijvingsgeld, kosten van documentatie, kosten van eventuele softwarelicenties, ...), al dan niet volledig, voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. De algemeen directeur kan evenwel beslissen om de helft van de kosten bij aanvang van de opleiding terug te betalen en het saldo na voorleggen van een getuigschrift, diploma of attest waaruit blijkt dat het personeelslid de vorming succesvol heeft beëindigd. Aan deze beslissing kan eveneens een scholingsbeding gekoppeld worden. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen en de voorwaarden opgenomen in artikel 22 bis van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Hoofdstuk VI. De administratieve anciënniteiten van het personeelslid

Art. 58.

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.

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

Art. 59.

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

Art. 60.

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

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

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid in statutair verband als vastbenoemde en op proef benoemde, of in dienst als contractueel personeelslid.

Art. 61.

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 recht geven op een salaris, geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. De volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- het zorgkrediet
- de loopbaanonderbreking;
- de afwezigheden zonder recht op loon die minder zijn dan twintig werkdagen op jaarbasis.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend mag in het totaal niet meer zijn dan één jaar.

Art. 62.

§1. Onder overheid 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 werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de graadanciënniteit, niveauanciënniteit en de dienstanciënniteit.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van schaalanciënniteit als ze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van 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 en hoelang een werknemer 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.

Art. 63.

Beroepservaring opgedaan in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit als ze relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld en zulks tot een limiet van 6 jaar. Bij gemotiveerd voorstel kan de raad van bestuur hiervan afwijken.

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

Het bewijs wordt geleverd conform de modaliteiten vermeld in vorig artikel.

Hoofdstuk VII. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 64.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met 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.

Met dat laatste wordt bedoeld:

- tenzij het personeelslid al schaalanciënniteit voor functierelevante beroepservaring heeft gekregen en ingeschaald wordt in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan;
- tenzij toepassing gemaakt wordt van de procedure van interne personeelsmobiliteit, waarbij het personeelslid zijn schaal en schaalanciënniteit behoudt.

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Art. 65.

§1. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A+:

1° voor de graden van schaal A+1:
A+11-A+12-A+13-A+14:

- a) van A+11 naar A+12 na zes jaar schaalanciënniteit in A+11 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van A+12 naar A+13 na zes jaar schaalanciënniteit in A+12 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van A+13 naar A+14 na zes jaar schaalanciënniteit in A+13 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

§2. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau A:

1° voor de graden van schaal A1:
A11-A12-A13-A14:

- a) van A11 naar A12 na zes jaar schaalanciënniteit in A11 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van A12 naar A13 na zes jaar schaalanciënniteit in A12 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van A13 naar A14 na zes jaar schaalanciënniteit in A13 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

2° voor de graden van schaal A2:
A21-A22-A23-A24:

- a) van A21 naar A22 na zes jaar schaalanciënniteit in A21 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van A22 naar A23 na zes jaar schaalanciënniteit in A22 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van A23 naar A24 na zes jaar schaalanciënniteit in A23 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

3° voor de graden van schaal A3:
A31-A32-A33-A34:

- a) van A31 naar A32 na zes jaar schaalanciënniteit in A31 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van A32 naar A33 na zes jaar schaalanciënniteit in A32 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van A33 naar A34 na zes jaar schaalanciënniteit in A33 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

4° voor de graden van schaal A4:
A41-A42-A43-A44:

- a) van A41 naar A42 na zes jaar schaalanciënniteit in A41 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van A42 naar A43 na zes jaar schaalanciënniteit in A42 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van A43 naar A44 na zes jaar schaalanciënniteit in A43 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

§3. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau B:

1° voor de graden van schaal B1:
B11-B12-B13-B14:

- a) van B11 naar B12 na zes jaar schaalanciënniteit in B11 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van B12 naar B13 na zes jaar schaalanciënniteit in B12 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van B13 naar B14 na zes jaar schaalanciënniteit in B13 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

2° voor de graden van schaal B2:
B21-B22-B23-B24:

- a) van B21 naar B22 na zes jaar schaalanciënniteit in B21 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;

- b) van B22 naar B23 na zes jaar schaalanciënniteit in B22 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van B23 naar B24 na zes jaar schaalanciënniteit in B23 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

3° voor de graden van schaal B3:
B31-B32-B33-B34:

- a) van B31 naar B32 na zes jaar schaalanciënniteit in B31 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van B32 naar B33 na zes jaar schaalanciënniteit in B32 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van B33 naar B34 na zes jaar schaalanciënniteit in B33 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

§4. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor niveau C:

1° voor de graden van schaal C1:
C11-C12-C13-C14:

- a) van C11 naar C12 na zes jaar schaalanciënniteit in C11 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van C12 naar C13 na zes jaar schaalanciënniteit in C12 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van C13 naar C14 na zes jaar schaalanciënniteit in C13 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

2° voor de graden van schaal C2:
C21-C22-C23-C24:

- a) van C21 naar C22 na zes jaar schaalanciënniteit in C21 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de eerste schaal;
- b) van C22 naar C23 na zes jaar schaalanciënniteit in C22 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de tweede schaal;
- c) van C23 naar C24 na zes jaar schaalanciënniteit in C23 en drie geen ongunstige evaluaties sinds de toekenning van de derde schaal;

Art. 66.

In afwijking van het voorgaand artikel kan na gemotiveerd advies van de directie, op voorstel van de Raad van Bestuur ten uitzonderlijke titel en bij consensus op basis van 2 opeenvolgende evaluaties “zeer goed” de eerstvolgende salarisschaal toekennen. Deze versnelling is enkel mogelijk voor het toekennen van de tweede of derde salarisschaal.

Hoofdstuk VIII. De bevordering

Art. 67.

Er zijn twee soorten bevordering:

- De bevordering binnen eenzelfde functiegroep waarbij de medewerker doorgroeit naar een hoger schaalniveau binnen dezelfde functiegroep zijnde:
 - Stafmedewerker naar Expert
 - Medewerker naar Deskundige naar Hoofddeskundige
 - Assistent naar Assistent-deskundige
- De functie-overschrijdende bevordering, waarbij de medewerker doorgroeit naar een hogere leidinggevende functie, zijnde:
 - Stafmedewerker en/of Expert naar Coördinator
 - Coördinator naar Hoofdcoördinator

Art. 68.

§1. Het bevoegde orgaan beslist over de bevordering en stelt, indien nodig, de te volgen procedure vast.

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

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, komen in aanmerking voor bevordering en worden, in voorkomend geval, toegelaten tot de selectieprocedure.

Art. 69.

De kandidaten moeten:

- 1° een minimale anciënniteit hebben;
- 2° een evaluatieresultaat aan gunstige zijde gekregen hebben voor de meest recente periodieke evaluatie;
- 3° slagen voor een selectieprocedure.

De specifieke bevorderingsvoorwaarden worden vastgesteld door de raad van bestuur op voorstel van de algemeen directeur en met respect van het vakbondsstatuut.

Art. 70.

De bepalingen van hoofdstuk II afdeling III zijn, in voorkomend geval van toepassing.

Geslaagde kandidaten kunnen worden opgenomen in een bevorderingsreserve met looptijd van maximaal drie jaar en die door de aanstellende overheid maximaal éénmaal met maximaal twee jaar kan worden verlengd.

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

De bepalingen van hoofdstuk II afdeling IV zijn van toepassing.

Titel III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Art. 71.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek toegepast worden op contractuele personeelsleden.

Art. 72.

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 minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

De herplaatsing wordt toegepast als een personeelslid door een bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard wordt 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.

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

- de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten van de vacante betrekking (hiervoor wordt een competentiemeting via een selectieproef die is afgestemd op het examenprogramma van de desbetreffende functie);
- de dienstanciënniteit;
- de leeftijd.

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

Art. 73.

Het personeelslid kan op initiatief van het bestuur, en op voorwaarde dat het personeelslid daarmee instemt, herplaatst worden in een functie van een lagere graad als een 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 functie van een lagere graad.

Een personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een passende, vacante functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. Het personeelslid wordt minimaal tien dagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Het betrokken personeelslid dat door de aanstellende overheid gehoord wordt, kan zijn persoonlijk standpunt naar aanleiding van de voorstelde functie of functies schriftelijk meedelen aan de aanstellende overheid.

Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen, bij toepassing van dit artikel, wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn vorige functie.

Het personeelslid dat met toepassing van dit artikel, 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. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn laatste salarisschaal, overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Titel IV. De uitdiensttreding van het contractueel personeelslid

Art. 74.

Het ontslag van het contractueel personeel gebeurt conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwetgeving.

Het personeelslid dat ontslagen wordt door het bestuur en die recht heeft op een opzeggingstermijn van minstens 30 weken of een opzeggingsvergoeding die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn van minstens 30 weken, kan aanspraak maken op een ontslagpakket.

Dit pakket bestaat uit een

- opzeggingsvergoeding of een opzeggingstermijn
- een outplacementbegeleiding.

Bij een ontslag met een opzeggingsvergoeding wordt de vergoeding verminderd met vier weken (de waarde van de outplacementbegeleiding).

Bij een ontslag met inachtneming van een opzeggingstermijn wordt de tijd die wordt besteed aan deze outplacementbegeleiding aangerekend op de tijd gedurende dewelke deze werknemer met behoud van loon van het werk mag wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken krachtens artikel 41 van voormelde wet van 3 juli 1978.

De bepalingen van afdeling 1 van hoofdstuk V van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers, zijn van toepassing.

Titel V. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 75.

De raad stelt het jaarsalaris van het personeel vast in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Art. 76.

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A+, A, B, C, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door twee cijfers.

Art. 77.

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode:

1° niveau C:

Graad	Schaal	Salarisschalen
Assistent	C1	C11-C12-C13-C14
Assistent-deskundige	C2	C21-C22-C23-C24

2° niveau B:

Graad	Schaal	Salarisschalen
Medewerker	B1	B11-B12-B13-B14
Deskundige	B2	B21-B22-B23-B24
Hoofdmedewerker	B3	B31-B32-B33-B34

3° niveau A:

Graad	Schaal	Salarisschalen
Stafmedewerker	A1	A11-A12-A13-A14
Expert	A2	A21-A22-A23-A24
Coördinator	A3	A31-A32-A33-A34
Hoofdcoördinator	A4	A41-A42-A43-A44

3° niveau A+:

Graad	Schaal	Salarisschalen
Directeur	A+1	A+11-A+12-A+13-A+14

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

Art. 78.

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

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

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

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

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

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Art. 79.

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 betrekking 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 ander instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang, en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Art. 80.

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

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Art. 81.

De diensten met volledige of onvolledige prestaties in de privé-sector of als zelfstandige worden voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen in aanmerking genomen op voorwaarde dat zij rechtstreeks nuttig zijn voor de uitoefening van de functie en zulks tot een limiet van 6 jaar. Bij gemotiveerd besluit kan de Raad van Bestuur hiervan afwijken.

Het rechtstreekse nut wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de diensten.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Art. 82.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 79 tot en met 81 gepresteerd werden, worden, vanaf 01/01/2008, voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd vóór 01/01/2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

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

Art. 83.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur of, als hij daartoe door de raad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de algemeen directeur stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Art. 84.

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

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Art. 85.

Het personeelslid dat, met toepassing van artikel 62 en 63, schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

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

Art. 86.

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

Art. 87.

Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het contractuele personeelslid dat bevorderd wordt naar een graad van een hoger niveau ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 2° 1.240 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 bevorderd wordt. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

De minimale salarisverhoging is ook van toepassing als een personeelslid in dienst van het bestuur, via een aanwervingsprocedure aangesteld wordt in een graad van een hoger niveau.

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Art. 88.

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

Art. 89.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald na vervallen termijn.

Art. 90.

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

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

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

Art. 91.

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, volgens de berekeningswijze in voorgaand artikel.

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

Titel VI. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 92.

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

Ingeval een personeelslid - op grond van een functionele noodzakelijkheid - verplicht wordt een telefoonaansluiting te nemen, neemt Veneco de telefoonkosten ten laste.

Veneco zal de éénmalige werkelijke kost van de overzettingen van de telefoonaansluiting bij opzeg van de dienst aansluiting op naam van Veneco, terugbetalen aan betrokkenen, in zoverre deze voordien over een aansluiting beschikte.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Art. 93.

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

§2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaand 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.

§6. 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 eerst 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

Art. 94.

§1. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

§2. Het personeelslid ontvangt jaarlijks vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel.

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

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

Art. 95.

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

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtrekenen;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.
- 5° een georganiseerde werkonderbreking.

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

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

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

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

Art. 96.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van de bepalingen van §1, 2° en 3° en §2 van vorig artikel, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegen het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

Art. 97.

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 95, §1, 2° en 3°, en §2.

Art. 98.

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

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

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

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

Art. 99.

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

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

Art. 100.

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 94, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Art. 101.

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald in de maanden mei of juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Art. 102.

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.

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Art. 103.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is gelijk aan de wedde van de maand oktober.

Art. 104.

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage op voorwaarde dat het personeelslid gedurende de referentieperiode van 1 januari tot en met 30 september in dienst was bij Veneco.

Art. 105.

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

Art. 106.

De eindejaarstoelage kan worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid andere voordelen in koopkracht kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van een eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in de artikelen 102, 103 en 104. De toekenningsvoorwaarden en modaliteiten van het theoretisch budget zijn dan ook dezelfde als deze opgenomen in de artikelen 102, 103 en 104. Het theoretisch budget waarvan sprake is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest aan de hand van dit theoretisch budget, zijn wel opeisbaar en worden opgenomen in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn leidinggevende. De gekozen voordelen zijn pas juridisch opeisbaar door ondertekening van dit document. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage zoals opgenomen in de artikelen 102, 103 en 104 onverkort van toepassing.

Hoofdstuk III. De overuren

Art. 107.

§1. Een personeelslid kan slechts overuren maken mits expliciete opdracht.

§2. Overuren zijn, op basis van de Arbeidswet, uren die gepresteerd worden boven de gemiddelde voltijdse wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week en de uren die gepresteerd worden boven de negen uren per dag.

§3. Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve, gelijkwaardige bezoldigde inhaalrust toegekend worden.

§4. Bovendien kan het personeelslid van niveau B en C per uur overwerk aanspraak maken op een toelage van 50% van het uurloon, behalve wanneer het overwerk samenvalt met buitengewoon werk op zon en feestdagen, waarvoor een toelage van 100% van het uurloon voorzien wordt.

Hoofdstuk IV. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 108.

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. De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Art. 109.

De reiskosten worden, samen met de bewijsstukken ingediend met een standaardformulier voor de opgave van dienstverplaatsingen. Het formulier moet maandelijks worden ingediend.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Art. 110.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3539 euro per kilometer (bedrag 1 juli 2018). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1806 euro per kilometer (bedrag 1 juli 2018).

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

Art. 111.

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

Afdeling II. De vergoeding voor verblijfkosten

Art. 112.

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

Hoofdstuk V. De loyaliteitspremie

Art. 113.

Aan het personeel wordt een loyaliteitspremie toegekend van bruto 1.683 euro aan de loonindex van 100 % na 10 en 20 effectieve volle dienstjaren binnen de vereniging voor voltijders en een procentueel evenredig bedrag voor deeltijders.

De deeltijdse prestatieverhouding die het personeelslid heeft op het moment van het bereiken van de 10 en 20 effectieve volle dienstjaren binnen de vereniging is voor de toepassing van dit artikel van toepassing. Hierbij wordt geen rekening gehouden met tijdelijke deeltijdse afwezigheids- of verlofregimes.

Deze premie wordt eventueel retroactief uitbetaald.

De betaling gebeurt uiterlijk één maand na datum van de volle periode van 10 en 20 effectieve dienstjaren.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Art. 114.

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd met een minimum van 4 uur per dag.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Art. 115.

Aan de personeelsleden wordt een hospitalisatieverzekering aangeboden, voor 100% betaald door de werkgever.

Art. 116.

Inwonenden kunnen aan dezelfde voorwaarden inschrijven voor de aangeboden polis. De kostprijs van de hospitalisatieverzekering is evenwel 100% ten laste van het personeelslid die deze personen inschrijft en dient rechtstreeks geregeld te worden met de verzekeraar. Men geniet enkel van het groepstarief.

In afwijking van het voorgaande lid neemt Veneco de kost van de premie voor de inwonende kinderen voor haar rekening.

Art. 117.

De gepensioneerde personeelsleden en de inwonende kunnen genieten van het groepstarief en aansluiten voor een individuele hospitalisatieverzekering.
De premie is voor 100% ten laste van de gepensioneerden.

Art. 118.

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

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

Art. 119.

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het treinabonnement volledig vergoed. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van het openbaar vervoer (bus, tram of metro) voor de verplaatsing van en naar het werk wordt, aan het personeelslid de reiskosten voor openbaar vervoer terugbetaald (hetzij een individueel jaarabonnement, hetzij ritkaarten en dagtickets in functie van het mobiliteitsprofiel van het personeelslid).

Voor de periode waarop de voornoemde abonnementen slaan, kan in het kader van de vervoerskosten tussen woon -en werkverkeer, voor hetzelfde traject geen andere tegemoetkoming worden verleend. Een tussenkomst in het abonnement kan wel worden gecombineerd met een fietsvergoeding.

Art. 120.

Het personeelslid ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets.

Het fiscaal- en sociaalrechtelijk aanvaarde maximaal toegelaten bedrag per afgelegde kilometer wordt toegekend.

Deze tussenkomst kan ingeval van een normale uurregeling voor maximum twee (enkele) verplaatsingen per dag worden toegekend (d.w.z. éénmaal naar het werk en/of éénmaal terug van het werk)

Het personeelslid moet aan de hand van een maandelijkse verantwoordingsstaat, dag per dag het dagelijks aantal kilometers invullen. De uitbetaling gebeurt maandelijks samen met de wedde.

Art. 121.

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

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Art. 122.

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

Art. 123.

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

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

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

Art. 124.

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

Afdeling V. Anciënniteitspremie

Art. 125.

Aan het personeel wordt een anciënniteitspremie toegekend van 1.683 euro aan de loonindex van 100 % na 30 en 40 effectieve volle dienstjaren binnen de vereniging voor voltijders en een procentueel evenredig bedrag voor deeltijders.

De deeltijdse prestatieverhouding die het personeelslid heeft op het moment van het bereiken van de 30 en 40 effectieve volle dienstjaren binnen de vereniging is voor de toepassing van dit artikel van toepassing. Hierbij wordt geen rekening gehouden met tijdelijke deeltijdse afwezigheids- of verlofregimes.

Deze premie wordt eventueel retroactief uitbetaald.

De betaling gebeurt uiterlijk één maand na datum van de volle periode van 30 en 40 effectieve dienstjaren.

Titel VII. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Art. 126.

Het personeelslid krijgt in de hierna bepaalde voorwaarden verlof.

Art. 127.

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

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

Art. 128.

Het personeelslid is in actieve dienst als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking; het personeelslid verliest enkel zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Art. 129.

Onverminderd de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening gehandhaafd blijven.

Art. 130.

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

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

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Art. 131.

§1. Het voltijdse personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur voor een volledig dienstjaar naargelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

Minder dan 45 jaar:	26 werkdagen
Van 45 tot 49 jaar:	27 werkdagen
Vanaf 50 jaar:	28 werkdagen

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

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

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

Verder worden er jaarlijks 4 aanvullende vrijafdagen toegekend in de week van de Gentse Feesten.

§2. Voor de personeelsleden is de referteperiode voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof, vermeld in §1, het lopende kalenderjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

In afwijking van het voorgaand lid geldt er collectief verlof tijdens de week voorafgaand en aansluitend aan de Gentse Feestenweek en op de werkdagen tussen Kerstdag en Nieuwjaarsdag.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Art. 132.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatieregeling.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in voorgaand artikel verhoudingsgewijze verminderd.

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

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren

wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

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

Hoofdstuk III. De feestdagen

Art. 133.

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

Het personeelslid heeft bijkomend betaalde vakantie op de volgende reglementaire feestdagen: 2 januari, 11 juli, 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Als een vrije dag, vermeld in §1, samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt voor deze een dag compensatieverlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

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

§4. De wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen zijn onverkort van toepassing.

Art. 134.

De in dit hoofdstuk bedoelde verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de statutaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

Afdeling I Het bevallingsverlof

Art. 135.

§1. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid krachtens de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Op verzoek van het personeelslid moet het bestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid bezorgt het bestuur ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

§3. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Op haar verzoek wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer het personeelslid ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

§4. Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van twee weken.

§5. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

§6. Het zwangere personeelslid, dat het bestuur heeft op de hoogte gebracht van haar toestand, heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet het personeelslid het bestuur vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. Het personeelslid legt aan de algemeen directeur een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

§7. Personeelsleden kunnen de laatste 2 weken van hun moederschapsverlof omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Deze dagen moeten worden opgenomen in een periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk. Het personeelslid maakt voor deze dagen aanspraak op een moederschapsuitkering.

De omzetting kan enkel betrekking hebben op de 2 laatste weken van het prenatale verlof. Deze weken worden verschoven tot na het verplichte postnatale verlof (9 verplichte weken).

De opname van deze verlofdagen wordt door het personeelslid zelf gepland. Deze planning moet gebeuren in functie van het werkrooster. Tijdens de betrokken periode van 8 weken vanaf de hervatting van het werk loopt de normale ontslagbescherming verder en dit tot 1 maand na afloop van deze periode. Bij een door het bestuur gegeven opzegging voor of tijdens de periode van 8 weken tijdens dewelke de werkneemster haar verlofdagen van postnatale rust opneemt, houdt de opzeggingstermijn op te lopen tijdens de ganse periode van 8 weken.

Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt het personeelslid het bestuur schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in artikel 39, derde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art. 136.

§1. In geval van overlijden van de moeder, heeft het personeelslid die vader is van het kind recht op vaderschapsverlof, waarvan de duur het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden, niet mag overschrijden.

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

Het in het eerste lid bedoelde vaderschapsverlof verstrijkt op het moment dat de opname van de moeder in het ziekenhuis een einde neemt 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.

§3. Het vaderschapsverlof bedoeld in §1 en §2 en het vaderschapsverlof waarop een contractueel personeelslid recht heeft in uitvoering van de arbeidsovereenkomstenwet van 03-07-1978, wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Afdeling II Het opvangverlof

Art. 137.

§1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn 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. Als slechts één van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

§2. Het personeelslid dient dit verlof in een aaneengesloten periode op te nemen. Indien het personeelslid ervoor kiest om niet het toegestane maximum aantal weken adoptieverlof op te nemen, dient het verlof ten minste een week of een veelvoud van een week te bedragen.

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 in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66 procent of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

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

§3. Het personeelslid die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of door overhandiging van een geschrift, waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door het bestuur.

De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§4. Het bestuur mag geen handeling stellen die tot ertoe strekt eenzijdig een einde te maken aan de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid die gebruik maakt van zijn recht op adoptieverlof, gedurende een periode die ingaat twee maanden vóór de opname van dit verlof en eindigt één maand na het einde ervan, behalve om redenen die vreemd zijn aan de opname van het adoptieverlof.

Het bestuur dient te bewijzen dat zulke redenen voorhanden zijn.

Zo de ingeroepen reden tot staving van het ontslag niet beantwoordt aan het bepaalde in het eerste lid of bij ontstentenis van reden, moet het bestuur aan het personeelslid een forfaitaire vergoeding betalen gelijk aan het loon voor drie maanden, onverminderd de vergoedingen verschuldigd in geval van verbreking van de arbeidsovereenkomst.

Deze vergoeding mag evenwel niet worden samen genomen met andere vergoedingen die zijn bepaald in het kader van een bijzondere beschermingsprocedure tegen ontslag.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Art. 138.

Elke afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid wordt onmiddellijk medegedeeld conform het arbeidsreglement - rubriek "Afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid".

Art. 139.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt eveneens toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

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

Art. 140.

Het ziekteverlof onderbreekt het vakantieverlof.

Hoofdstuk VI. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Art. 141.

§1. Een personeelslid kan de volgende contingenten onbetaald gunstverlof worden toegestaan:

1° twintig dagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden.

2° twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Een personeelslid behoudt geen recht op salaris tijdens het onbetaald gunstverlof. Het onbetaald gunstverlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het verlof minder dan een maand bedraagt of bij deeltijds verlof.

§2. Het onbetaald gunstverlof is geen recht en kan, bij wijze van gunstmaatregel en rekening houdende met het belang van de dienst, worden toegestaan.

§3. Tegen het weigeren van een aanvraag voor onbetaald gunstverlof kan een personeelslid bezwaar indienen bij de aanstellende overheid, tenzij de algemeen directeur de aanstellende overheid is. In voorkomend geval kan een bezwaar worden ingediend bij de raad van bestuur.

Het personeelslid kan op eigen verzoek in dit verband worden gehoord. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt dat de standpunten weergeeft van het personeelslid.

Art. 142.

§1. Het onbetaald gunstverlof, bedoeld in voorgaand artikel, kan worden toegestaan om de loopbaan voltijds te onderbreken of de prestaties te verminderen.

§2. Een personeelslid kan een vermindering van de prestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking aanvragen.

Art. 143.

§1. Het onbetaald gunstverlof van twee jaar gedurende de loopbaan, is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met:

1° onbetaald verlof als recht;

2° loopbaanonderbreking;

3° zorgkrediet.

§2. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het onbetaald gunstverlof dat werd toegestaan.

§3. Als een reglementair vastgestelde feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

§4. De vermindering van de prestaties tot 80% of 50% van een voltijdse betrekking voor een contractueel personeelslid wordt beschouwd als een deeltijdse schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Art. 144.

§1. Een personeelslid moet het onbetaald gunstverlof van twee jaar gedurende de loopbaan, bedoeld minimaal drie maanden vóór het begin van de periode aanvragen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur dient zijn/haar aanvraag binnen dezelfde termijn in bij de raad van bestuur.

De termijn van drie maanden kan op eigen verzoek worden ingekort door de algemeen directeur of de raad van bestuur.

§2. Een personeelslid kan het onbetaald gunstverlof van twee jaar gedurende de loopbaan steeds beëindigen vóór de aangevraagde periode is afgelopen, mits het respecteren van een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen.

De algemeen directeur of de raad van bestuur kan een kortere opzeggingstermijn aanvaarden.

Art. 145.

§1. In afwijking van artikel 140, §1, 1°, heeft een personeelslid recht om van het werk afwezig te zijn op grond van dwingende redenen.

Het personeelslid behoudt geen recht op salaris tijdens het verlof om dwingende redenen.

In afwijking van het voorgaande lid heeft het personeelslid wel recht op salaris voor de eerste vijf dagen van afwezigheid op grond van dwingende redenen.

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

§2. Zijn in het bijzonder een dwingende reden:

1° ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan:

a) een met de werknemer onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals:

- de echtgeno(o)t(e) of de persoon die met hem (haar) samenwoont;
- de ascendent, de descendent evenals adoptie- of pleegkind, de tante of de oom van de werknemer, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont.

b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met de werknemer onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind, een schoonkind van de werknemer.

2° ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp.

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

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

Art. 146.

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

Art. 147.

§1. De duur van de afwezigheden mag tien werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Deze verlofdagen zijn inbegrepen in de twintig dagen onbetaald gunstverlof per kalenderjaar, vermeld in artikel 140, §1, 1°.

§2. Voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid wordt de in paragraaf 1 bepaalde duur van het verlof om dwingende redenen herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Art. 148.

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

Art. 149.

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

Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof als recht

Art. 150.

§1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om minstens twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

§3. In afwijking van paragraaf 1 en 2 is het onbetaald verlof voor de personeelsleden in de functie van directeur, secretaris, coördinator, hoofdcoördinator, expert of hoofdmedewerker geen recht en kan, bij wijze van gunstmaatregel en rekening houdende met het belang van de dienst, worden toegestaan.

§4. De directeur kent het verlof toe.

Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk drie maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen.

§5. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van 1 maand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§6. Het verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaalde verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Art. 151.

Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking, het zorgkrediet of het onbetaald verlof als gunst bedoeld in artikel 140, eerste lid, punt 2.

Hoofdstuk VIII. Het omstandigheidsverlof

Art. 152.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen Dit verlof dient binnen de 4 maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
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 Dit verlof wordt opgenomen in de periode die begint op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis, die dag inbegrepen.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Dit verlof wordt opgenomen op de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij de leidinggevende.

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

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

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

Het omstandigheidsverlof wordt, behalve voor punt 10° en 11°, opgenomen in volledige dagen en dit ongeacht de prestatiebreuk.

Hoofdstuk IX. Loopbaanonderbreking

Deze verlopen worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke federale regeling betreffende loopbaanonderbreking.

Afdeling I Palliatieve verzorging

Art. 153.

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

Art. 154.

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

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon, op voorwaarde dat:

- a) zij presteren gemiddeld ten minste 28,5 uur per week;
- b) de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel tweemaal verlengbaar met één maand ;
- c) zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Art. 155.

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

Art. 156.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte.

Zij bewijzen de aangehaalde reden voor de onderbreking met een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging behoeft en waaruit blijkt dat zij zich bereid hebben verklaard deze palliatieve verzorging te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

Art. 157.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in vorig artikel bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Art. 158.

De personeelsleden die de ondertekeningsperiode met een maand wensen te verlengen, moeten een nieuw attest van de behandelende geneesheer voorleggen.

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

Art. 159.

§1. Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid 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; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden;
- hetzij gedurende een periode van acht maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een halftijdse vermindering zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet, wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan;
- hetzij gedurende een periode van twintig maanden zijn arbeidsprestaties deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde zoals bedoeld in artikel 102 van voornoemde wet wanneer hij voltijds is tewerkgesteld; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§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 opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.

Art. 160.

§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, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt.

Wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend uiterlijk tot het kind éénentwintig jaar wordt.

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

De twaalfde of de éénentwintigste 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 aangegeven wijze.

Art. 161.

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

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

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

- 1° het personeelslid brengt ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het bestuur worden ingekort;
- 2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het bestuur,
- 3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

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

Art. 162.

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het bestuur schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van paragraaf 1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Art. 163.

Het personeelslid heeft het recht om een aangepast(e) arbeidsregeling of werkrooster aan te vragen voor de periode die volgt op het einde van het ouderschapsverlof. Deze periode bedraagt maximum 6 maanden.

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

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

Art. 164.

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

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

de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime opnemen voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

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

Art. 165.

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

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

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

Art. 166.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt begrepen de bloedverwanten tot de tweede graad en de aanverwanten tot de eerste graad van de werknemer.

Wanneer het personeelslid wettelijk samenwonend is, worden ook de ouders tot de eerste graad van de wettelijk samenwonende partner en de kinderen van de wettelijk samenwonende partner als familieleden van het personeelslid beschouwd.

Onder “wettelijk samenwonend” wordt verstaan, de toestand van samenleven zoals geregeld door de artikelen 1475 e.v. van het Burgerlijk Wetboek.

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

Art. 167.

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

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

Art. 168.

§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.

§2. Het hier bedoelde recht op vermindering van de 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.

Art. 169.

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, worden, 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 bij de vermindering van prestaties.

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

Art. 170.

§1. In afwijking van artikel 167, §1, tweede lid, kan het personeelslid bedoeld in het derde lid, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

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

De door het eerste lid geboden mogelijkheid staat open voor:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
- het personeelslid die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.

Wanneer de in het derde lid bedoelde personeelsleden geen gebruik kunnen maken van de door het eerste lid geboden mogelijkheid, kunnen ook de volgende personeelsleden zich op die mogelijkheid beroepen:

- het personeelslid die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
- of, wanneer laatstgenoemd personeelslid in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

§2. In afwijking van artikel 167, §1, tweede lid, kan de duur van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties korter zijn dan 1 maand wanneer het personeelslid aansluitend op de in de eerste paragraaf bedoelde schorsing zijn recht bedoeld in artikel 164, eerste lid, wenst uit te oefenen voor hetzelfde zwaar zieke kind.

§3. Onverminderd artikel 166, wordt het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Art. 171.

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

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

In het kader van artikel 169 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorziene karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook ingeval het verlof verlengd wordt met een week op basis van artikel 169.

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

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

In geval van toepassing van artikel 169 moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer 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 het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

Art. 172.

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

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

De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Dit artikel is niet van toepassing wanneer het personeelslid een volledige schorsing van de arbeidsprestaties geniet in het kader van artikel 169.

Art. 173.

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

Afdeling VI Toepassingsmodaliteiten

Art. 174.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof voor zover de titularis een onderbrekingsvergoeding ontvangt.

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

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

Art. 175.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind, bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevende activiteiten worden uitgeoefend.

Hoofdstuk X. Zorgkrediet

Afdeling I. Definities

Art. 176.

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. voltijdse arbeidsregeling: de voltijdse arbeidsregeling die van toepassing is op het personeelslid en die bepaald is in het statuut, de arbeidsovereenkomst of de uitvoeringsbesluiten;
2. onderbreking: de volledige of gedeeltelijke onderbreking van de arbeidsprestaties;
3. zorgkrediet: onderbreking van de arbeidsprestaties waarvoor een onderbrekingsuitkering wordt toegekend op basis van de voorwaarden bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
4. departement: het Departement Werk en Sociale Economie van het Vlaams Ministerie van Werk en Sociale Economie;
5. kind: het kind waarvan de afstamming van het personeelslid, of de partner met wie het personeelslid gehuwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd vaststaat of het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.

Afdeling II. Voorwaarden en modaliteiten

Onderafdeling I. Motief

Art. 177.zorg dragen kind

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

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

Art. 178.bijstand zwaar ziek gezins- of familielid

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

In het eerste lid wordt verstaan onder :

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

Art. 179.palliatieve verzorging

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

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan:

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

Art. 180.zorg kind met handicap

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

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

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

Art. 181.volgen opleiding

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

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

Onderafdeling II. Duur van het zorgkrediet

Art. 182.

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

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

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

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

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

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

Art. 183.

Het personeelslid kan een zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

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

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

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

Art. 184.

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

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

Afdeling III. Cumulatie

Art. 185.

Het zorgkrediet kan niet gecumuleerd worden met:

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

In het eerste lid, 1, wordt niet verstaan onder een bijkomende activiteit als loontrekkende: een bijkomende activiteit als loontrekkende waardoor het personeelslid onder het toepassingsgebied van dit besluit valt.

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

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

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

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

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

Afdeling IV. Procedure

Art. 186.

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

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

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

Art. 187.

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

- 1) een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die bijstand of verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen;
- 2) een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat de patiënt die verzorging nodig heeft en dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve verzorging te verlenen;
- 3) een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179, tweede lid, 1° of 2° ;
- 4) een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179, tweede lid, 3° ;
- 5) een attest van inschrijving, waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 180;
- 6) een attest van gezinssamenstelling, uitgereikt door de gemeente;
- 7) een attest van pleegzorg;
- 8) de geboorteakte of de akte van de burgerlijke stand waaruit de afstamming blijkt.

Art. 188.

Elke verlenging of nieuwe aanvraag wordt ingediend met inachtneming van dezelfde formaliteiten en termijnen als de eerste aanvraag. Als een verlenging of nieuwe aanvraag nodig is vanwege de zorg voor een kind met handicap, is een attest waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 179, tweede lid, alleen vereist als het attest gegevens bevat die nieuw zijn voor het departement.

Art. 189.

Wanneer een onderbrekingsuitkering met toepassing van artikel 180 wordt toegekend, dient het personeelslid bij het departement binnen twintig kalenderdagen na elk kwartaal een attest in dat het bewijs levert van zijn regelmatige aanwezigheid in de opleiding tijdens dat kwartaal. De dagen schoolvakantie in de loop van of aansluitend op een periode van opleiding worden gelijkgesteld met dagen van regelmatige aanwezigheid in een opleiding.

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

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

Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Het politiek verlof wordt geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006).

Onder voorbehoud van latere wijzigingen bepaalt dit decreet voor een personeelslid het volgende.

Art. 190.

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

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

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

Art. 191.

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

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

Art. 192.

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

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

Art. 193.

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

- 1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

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

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.

c) Van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de deputatie: 4 dagen per maand.

Art. 194.

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

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van een districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds

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

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

a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt.

d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt.

e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds

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

Art. 195.

In afwijking van artikel 189, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Art. 196.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en het tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Art. 197.

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

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het artikel 193, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

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

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

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

Art. 198.

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

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Art. 199.

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

Hoofdstuk XII. Vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten

Art. 200.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, onverminderd zijn recht op wedde en op bevordering tot hogere wedde en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, weddentoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Art. 201.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 202.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 203.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe

benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de vereniging behoort.

Hoofdstuk XIII. Profylactisch verlof.

Afdeling I. Naar aanleiding van zwangerschap en bevalling

Art. 204.

§1. Een zwangere werkneemster dient de werkgever zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van haar zwangerschap door middel van een zwangerschapsattest.

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

Art. 205.

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

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

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

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

Afdeling II. Ander voorbehoedsverlof

Art. 206.

§1. Het profylaxeverlof of voorbehoedsverlof is een verlof dat verplicht dient te worden opgenomen wanneer een huisgenoot van het personeelslid aangetast is door een besmettelijke ziekte.

§2. Het profylaxeverlof wordt voorgeschreven door de behandelende geneesheer van het personeelslid.

§3. De volgende ziekten geven aanleiding tot een profylaxe- of voorbehoedsverlof, waarvan de duur, berekend in kalenderdagen, varieert in functie van de aandoening:

- 1° difteritis: zeven dagen, indien het personeelslid drager is van de kiemen;
- 2° epidemische encefalitis: zeventien dagen;
- 3° tyfus en paratyfus: twaalf dagen;
- 4° meningitis cerebrospinalis: negen dagen;
- 5° malleus: twaalf dagen;
- 6° kinderverlamming: zeventien dagen;
- 7° roodvonk: tien dagen;
- 8° pokken: achttien dagen.

Art. 207.

De periodes van profylaxeverlof gelden vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen heeft vertoond, en niet vanaf de dag waarop het attest werd opgemaakt door de behandelend geneesheer.

Art. 208.

Het profylaxeverlof kan niet worden toegestaan:

1° aan de personeelsleden die een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte uitbreekt bij personen die een ander gedeelte van het gebouw betrekken;

2° aan de personeelsleden die zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; (van het ogenblik af dat het personeelslid zelf de verschijnselen van de ziekte vertoont wordt het profylaxeverlof in gewoon ziekteverlof omgezet);

3° aan de personeelsleden die in open lucht of afzonderlijk werken.

Art. 209.

De werkhervatting door een personeelslid met profylaxeverlof, wordt slechts toegestaan met instemming van de behandelend geneesheer.

Art. 210.

Het profylaxe- of voorbehoedsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het contractuele personeelslid bekommt een uitkering van het ziekenfonds.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Art. 211.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Art. 212.

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

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;

Art. 213.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Art. 214.

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

Art. 215.

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

Art. 216.

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

Art. 217.

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

Art. 218.

Het personeelslid dat een dienstvrijstelling wenst aan te vragen stelt het diensthoofd ten minste drie

dagen voor het begin van de dienstvrijstelling schriftelijk op de hoogte. De termijn van drie dagen kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Titel VIII. Overdracht personeel

Art. 219.

De raad van bestuur kan, in toepassing van artikel 185 §3 van de decreet lokaal bestuur, een personeelslid van Veneco overdragen aan een bestuur dat deelneemt aan het intergemeentelijke samenwerkingsverband Veneco, mits goedkeuring bekomen wordt vanwege de gemeenteraad van het betreffende bestuur.

Bij overdracht van een personeelslid wordt het betrokken personeelslid voorafgaand gehoord door de raad van bestuur.

Het overgedragen personeelslid behoudt zijn of haar graad, salarisschaal en zijn of haar aanspraken op de functionele loopbaan die het personeelslid had kunnen doorlopen als het bij Veneco in dienst was gebleven, volgens de voorwaarden die daarvoor golden bij Veneco. Het behoud van deze rechten blijft verworven zolang de rechtspositieregeling van het betreffende gemeentebestuur niet gunstiger is.

Ook komen de overgedragen personeelsleden in beginsel in aanmerking voor bevordering en interne mobiliteit bij het betreffende gemeentebestuur op dezelfde wijze en onder dezelfde voorwaarden als de andere personeelsleden van het gemeentebestuur.

Titel IX. Pensioenen

Art. 220.

De in dienst zijnde personeelsleden wordt een groepsverzekering aangeboden met verzekerde waarborgen inzake pensioen, overlijden en invaliditeit.

De modaliteiten van de groepsverzekering zijn opgenomen in het contract met de verzekeraar.

Titel X. Inwerkingtredingsbepalingen

Art. 221.

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2019.

BIJLAGEN

Bijlage I: Diplomavorwaarden

Zie ministerieel besluit van 19 februari 2013 tot vaststelling van de lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau ter uitvoering van artikel 11, §2, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en latere wijzigingen.

Bijlage II: Uitgewerkte salarisschalen

Uitgewerkte salarisschalen

Niveau A+

Schaal A+1 - directeur

Anc.	A+11	A+12	A+13	A+14
0	35.950	39.545	43.140	46.735
1	36.850	40.545	44.190	47.835
2	37.750	41.545	45.240	48.935
3	38.650	42.545	46.290	50.035
4	39.550	43.545	47.340	51.135
5	40.450	44.545	48.390	52.235
6	41.250	45.445	49.340	53.235
7	42.050	46.345	50.290	54.235
8	42.850	47.245	51.240	55.235
9	43.650	48.145	52.190	56.235
10	44.450	49.045	53.140	57.235
11	45.150	49.795	53.970	58.185
12	45.850	50.545	54.800	59.135
13	46.550	51.295	55.630	60.085
14	47.250	52.045	56.460	61.035
15	47.950	52.795	57.290	61.985
16	48.450	53.355	57.990	62.785
17	48.950	53.915	58.690	63.585
18	49.450	54.475	59.390	64.385
19	49.950	55.035	60.090	65.185
20	50.400	55.485	60.550	65.645
21	50.850	55.935	61.010	66.105

Niveau A

Schaal A1 – Stafmedewerker

Anc.	A11	A12	A13	A14
0	24.035	26.220	28.405	30.590
1	24.785	27.010	29.255	31.490
2	25.535	27.800	30.105	32.390
3	26.285	28.590	30.955	33.290
4	27.035	29.380	31.805	34.190
5	27.785	30.170	32.655	35.090
6	28.425	30.860	33.405	35.890
7	29.065	31.550	34.155	36.690
8	29.705	32.240	34.905	37.490
9	30.345	32.930	35.655	38.290
10	30.985	33.620	36.405	39.090
11	31.525	34.230	37.055	39.790
12	32.065	34.840	37.705	40.490
13	32.605	35.450	38.355	41.190
14	33.145	36.060	39.005	41.890
15	33.685	36.580	39.555	42.510
16	34.115	37.100	40.105	43.130
17	34.545	37.620	40.655	43.750
18	34.975	38.140	41.205	44.370
19	35.405	38.660	41.755	44.990
20	35.725	38.990	42.155	45.420
21	36.045	39.320	42.555	45.850

Schaal A2 - Expert

Anc.	A21	A22	A23	A24
0	26.220	28.405	30.590	32.775
1	27.010	29.255	31.490	33.725
2	27.800	30.105	32.390	34.675
3	28.590	30.955	33.290	35.625
4	29.380	31.805	34.190	36.575
5	30.170	32.655	35.090	37.525
6	30.860	33.405	35.890	38.375
7	31.550	34.155	36.690	39.225
8	32.240	34.905	37.490	40.075
9	32.930	35.655	38.290	40.925
10	33.620	36.405	39.090	41.775
11	34.230	37.055	39.790	42.525
12	34.840	37.705	40.490	43.275
13	35.450	38.355	41.190	44.025
14	36.060	39.005	41.890	44.775
15	36.580	39.555	42.490	45.425
16	37.100	40.105	43.090	46.075
17	37.620	40.655	43.690	46.725
18	38.140	41.205	44.290	47.375
19	38.660	41.755	44.890	48.025
20	38.990	42.165	45.370	48.575
21	39.320	42.575	45.850	49.125

Schaal A3 - Coördinator

Anc.	A31	A32	A33	A34
0	28.405	30.590	32.775	34.960
1	29.255	31.490	33.725	35.950
2	30.105	32.390	34.675	36.940
3	30.955	33.290	35.625	37.930
4	31.805	34.190	36.575	38.920
5	32.655	35.090	37.525	39.910
6	33.405	35.890	38.375	40.840
7	34.155	36.690	39.225	41.770
8	34.905	37.490	40.075	42.700
9	35.655	38.290	40.925	43.630
10	36.405	39.090	41.775	44.560
11	37.055	39.790	42.525	45.390
12	37.705	40.490	43.275	46.220
13	38.355	41.190	44.025	47.050
14	39.005	41.890	44.775	47.880
15	39.555	42.490	45.425	48.610
16	40.105	43.090	46.075	49.340
17	40.655	43.690	46.725	50.070
18	41.205	44.290	47.375	50.800
19	41.755	44.890	48.025	51.530
20	42.165	45.370	48.575	52.020
21	42.575	45.850	49.125	52.510

Schaal A4 - Hoofdcoördinator

Anc.	A41	A42	A43	A44
0	30.590	32.775	34.960	37.145
1	31.490	33.725	35.950	38.245
2	32.390	34.675	36.940	39.345
3	33.290	35.625	37.930	40.445
4	34.190	36.575	38.920	41.545
5	35.090	37.525	39.910	42.645
6	35.890	38.375	40.840	43.595
7	36.690	39.225	41.770	44.545
8	37.490	40.075	42.700	45.495
9	38.290	40.925	43.630	46.445
10	39.090	41.775	44.560	47.395
11	39.790	42.525	45.390	48.245
12	40.490	43.275	46.220	49.095
13	41.190	44.025	47.050	49.945
14	41.890	44.775	47.880	50.795
15	42.490	45.425	48.610	51.535
16	43.090	46.075	49.340	52.275
17	43.690	46.725	50.070	53.015
18	44.290	47.375	50.800	53.755
19	44.890	48.025	51.530	54.495
20	45.370	48.575	52.020	55.085
21	45.850	49.125	52.510	55.675

Niveau B

Schaal B1 - Medewerker

Anc.	B11	B12	B13	B14
0	16150	17.765	19.380	20.995
1	16.580	18.195	19.815	21.430
2	17.010	18.625	20.250	21.865
3	17.440	19.055	20.685	22.300
4	17.870	19.485	21.120	22.735
5	18.300	19.915	21.555	23.170
6	18.630	20.245	21.890	23.505
7	18.960	20.575	22.225	23.840
8	19.290	20.905	22.560	24.175
9	19.620	21.235	22.895	24.510
10	19.950	21.565	23.230	24.845
11	20.180	21.795	23.465	25.080
12	20.410	22.025	23.700	25.315
13	20.640	22.255	23.935	25.550
14	20.870	22.485	24.170	25.785
15	21.100	22.715	24.405	26.020
16	21.230	22.845	24.540	26.155
17	21.360	22.975	24.675	26.290
18	21.490	23.105	24.810	26.425
19	21.530	23.145	24.855	26.470
20	21.570	23.185	24.900	26.515
21	21.610	23.225	24.945	26.560

Schaal B2 - Deskundige

Anc.	B21	B22	B23	B24
0	17.765	19.380	20.995	22.610
1	18.265	19.930	21.595	23.240
2	18.765	20.480	22.195	23.870
3	19.265	21.030	22.795	24.500
4	19.765	21.580	23.395	25.130
5	20.265	22.130	23.995	25.760
6	20.665	22.580	24.495	26.290
7	21.065	23.030	24.995	26.820
8	21.465	23.480	25.495	27.350
9	21.865	23.930	25.995	27.880
10	22.265	24.380	26.495	28.410
11	22.515	24.680	26.795	28.740
12	22.765	24.980	27.095	29.070
13	23.015	25.280	27.395	29.400
14	23.265	25.580	27.695	29.730
15	23.515	25.880	27.995	30.060
16	23.665	26.005	28.145	30.240
17	23.815	26.130	28.295	30.420
18	23.965	26.255	28.445	30.600
19	24.115	26.380	28.595	30.780
20	24.215	26.455	28.670	30.860
21	24.315	26.530	28.745	30.940

Schaal B3 - Hoofdmedewerker

Anc.	B31	B32	B33	B34
0	19.380	20.995	22.610	24.225
1	19.980	21.615	23.240	24.875
2	20.580	22.235	23.870	25.525
3	21.180	22.855	24.500	26.175
4	21.780	23.475	25.130	26.825
5	22.380	24.095	25.760	27.475
6	22.880	24.605	26.310	28.035
7	23.380	25.115	26.860	28.595
8	23.880	25.625	27.410	29.155
9	24.380	26.135	27.960	29.715
10	24.880	26.645	28.510	30.275
11	25.180	27.045	28.960	30.835
12	25.480	27.445	29.410	31.285
13	25.780	27.845	29.860	31.735
14	26.080	28.245	30.310	32.185
15	26.380	28.645	30.760	32.635
16	26.530	28.845	31.010	32.965
17	26.680	29.045	31.260	33.295
18	26.830	29.245	31.510	33.625
19	26.980	29.445	31.760	33.955
20	27.055	29.520	31.835	34.030
21	27.130	29.545	31.910	34.105

Niveau C

Schaal C1 - Assistent

Anc.	C11	C12	C13	C14
0	13.550	14.905	16.260	17.615
1	14.030	15.425	16.810	18.205
2	14.510	15.945	17.360	18.795
3	14.990	16.465	17.910	19.385
4	15.470	16.985	18.460	19.975
5	15.950	17.505	19.010	20.565
6	16.330	17.925	19.460	21.055
7	16.710	18.345	19.910	21.545
8	17.090	18.765	20.360	22.035
9	17.470	19.185	20.810	22.525
10	17.850	19.605	21.260	23.015
11	18.130	19.925	21.610	23.405
12	18.410	20.245	21.960	23.795
13	18.690	20.565	22.310	24.185
14	18.970	20.885	22.660	24.575
15	19.250	21.205	23.010	24.965
16	19.430	21.425	23.260	25.255
17	19.610	21.645	23.510	25.545
18	19.790	21.865	23.760	25.835
19	19.940	22.005	23.940	26.005
20	20.090	22.145	24.120	26.175
21	20.240	22.285	24.300	26.345

Schaal C2 - Assistent-deskundige

Anc.	C21	C22	C23	C24
0	14.905	16.260	17.615	18.970
1	15.425	16.810	18.195	19.580
2	15.945	17.360	18.775	20.190
3	16.465	17.910	19.355	20.800
4	16.985	18.460	19.935	21.410
5	17.505	19.010	20.515	22.020
6	17.925	19.460	20.995	22.530
7	18.345	19.910	21.475	23.040
8	18.765	20.360	21.955	23.550
9	19.185	20.810	22.435	24.060
10	19.605	21.260	22.915	24.570
11	19.925	21.610	23.295	24.980
12	20.245	21.960	23.675	25.390
13	20.565	22.310	24.055	25.800
14	20.885	22.660	24.435	26.210
15	21.205	23.010	24.815	26.620
16	21.425	23.260	25.095	26.930
17	21.645	23.510	25.375	27.240
18	21.865	23.760	25.655	27.550
19	22.005	23.940	25.875	27.820
20	22.145	24.120	26.095	28.090
21	22.285	24.300	26.315	28.360
