



departement Personeel

---

dossiernummer:  
1701853

## **Provincieraadsbesluit**

**betreft** **Rechtspositieregeling**  
Wijziging van de rechtspositieregeling  
**verslaggever** Hilde Bruggeman

### **1. Feitelijke en juridische gronden**

Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Provinciedecreet van 9 december 2005.

Decreet van 3 juni 2016 tot wijziging van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, het Provinciedecreet van 9 december 2005 en het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016 tot wijziging van het voornoemd besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007, wat betreft verloven en afwezigheden.

Provincieraadsbesluit van 14 december 2016 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel.

Aangetekend schrijven van 10 februari 2017 van het Agentschap Binnenlands Bestuur houdende kennisname van het provincieraadsbesluit van 14 december 2016 en waarin een aantal bemerkingen zijn opgesomd.

Advies van het managementteam van 6 maart 2017.

Protocol van het Bijzonder Onderhandelingscomité van 18 april 2017.

Het verslag van de deputatie.

./...

## 2. Motivering

In zitting van 14 december 2016 keurde de provincieraad de nieuwe rechtspositieregeling (RPR) voor het provinciepersoneel goed. Het betrof een volledig nieuwe versie die het vorige raadsbesluit van 7 oktober 2015 integraal verving.

Een aantal wijzigingen dringen zich opnieuw op en dit om diverse redenen:

- wijziging regelgeving rond onbetaald verlof (Besluit Vlaamse regering van 2 december 2016)
- aanpassingen n.a.v. het schrijven van het Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) met bemerkingen over de vorige wijziging van de RPR (raad van december 2016)
- aanpassingen omwille van de uitrol van het flexwerken
- aanpassingen omwille van materiële vergissingen, tekstuele aanpassingen en/of om bepalingen te verduidelijken

Het besluit van de Vlaamse Regering van 2 december 2016 (zie bijlage) voorziet in de afschaffing van het verlof voor deeltijdse prestaties en de vervanging van het onbetaald verlof door een nieuw onbetaald verlof nl. het **onbetaald verlof** als recht en het onbetaald verlof als gunst. Dit is van toepassing vanaf 1 februari 2017 en dient door de lokale besturen ingeschreven te worden in hun rechtspositieregeling.

Naar aanleiding van de vorige wijziging van de rechtspositieregeling (14 december 2016) formuleerde het ABB een aantal bemerkingen (zie bijlage). Ook deze werden mee opgenomen in deze RPR-wijziging.

Daarnaast werd ook het **flexwerken** mee opgenomen in de rechtspositieregeling. In de zitting van 23 februari 2017 werd door de deputatie beslist tot de uitrol van de flexibele werktijden. Dit vergt een aanpassing van de rechtspositieregeling.

Ten slotte worden sommige bepalingen van de rechtspositieregeling bijgewerkt omwille van materiële vergissingen, tekstuele aanpassingen en/of om bepalingen te verduidelijken.

Van de gelegenheid wordt gebruik gemaakt om de artikelen te hernoemen. Op deze wijze beschikt men na goedkeuring over een integraal nieuwe gecoördineerde versie van de RPR.

## 3. Besluit

### Artikel 1

De rechtspositieregeling van het provinciepersoneel wordt als volgt vastgesteld:

./...

# Rechtspositieregeling provinciebestuur Oost-Vlaanderen

## Overzicht

In dit document

Dit document bevat de volgende onderwerpen.

Onderwerp	artikels
<b>Deel 1 : Toepassingsgebied en definities</b> Titel 1.1 : toepassingsgebied Titel 1.2 : definities	<b>1 t/m 3</b> 1 2 t/m 3
<b>Deel 2 : Organogram &amp; personeelsformatie</b> Titel 2.1 : organisatie en personeelsformatie Titel 2.2 : indeling in niveaus Titel 2.3 : rangschikking in rangen Titel 2.4 : personen met een arbeidsbeperking	<b>4 t/m 13</b> 4 t/m 8 9 10 11 t/m 13
<b>Deel 3 : Aanwerving</b> Titel 3.1 : vacantverklaring Titel 3.2 : toelatingsvoorwaarden Titel 3.3 : wervings- en selectieprocedure Hoofdstuk 3.3.1 : bevoegdheid Hoofdstuk 3.3.2 : wervingsprocedure Hoofdstuk 3.3.3 : selectieprocedure Titel 3.4 : selectiecommissie Titel 3.5 : specifieke bepalingen voor de aanwerving van provinciegriffier en financieel beheerder Titel 3.6 : specifieke bepalingen voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen met een tewerk-stellingsduur van maximum 2 jaar, in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaat-regelen van de hogere overheid en voor de aanwerving van tijdelijke contractuele vervangers Titel 3.7 : wervingsreserves Titel 3.8 : aanstellingsvoorwaarden	<b>14 t/m 52</b> 14 t/m 16 17 t/m 20 21 t/m 34 21 22 t/m 27 28 t/m 34 35 t/m 37 38 t/m 40  41 t/m 45  46 t/m 49 50 t/m 52

./...

<b>Deel 4 : Loopbaan</b>	<b>53 t/m 331</b>
Titel 4.1 : indiensttreding	53 t/m 54
Titel 4.2 : proeftijd en inlooperperiode	55 t/m 63
Hoofdstuk 4.2.1: de inlooperperiode bij aanwerving van het contractuele personeelslid	57 t/m 58
Hoofdstuk 4.2.2: de proeftijd bij aanwerving van het statutaire personeelslid	59 t/m 62
Hoofdstuk 4.2.3 : aanstelling in vast verband	63
Titel 4.3 : loopbaanontwikkeling	
Hoofdstuk 4.3.1 : administratieve anciënniteiten	64 t/m 72
Hoofdstuk 4.3.2 : interne mobiliteit	
Afdeling 4.3.2.1: algemene bepalingen en definities	73 t/m 74
Afdeling 4.3.2.2: procedure van interne mobiliteit	75 t/m 79
Afdeling 4.3.2.3: reserve na procedure interne mobiliteit	80
Afdeling 4.3.2.4: voorwaarden voor de aanstelling	81 t/m 82
Afdeling 4.3.2.5: proeftijd, inlooperperiode en evaluatie	83 t/m 85
Afdeling 4.3.2.6: vaste aanstelling na interne mobiliteit	86 t/m 87
Hoofdstuk 4.3.3 : bevordering	
Afdeling 4.3.3.1: algemene bepalingen en definities	88 t/m 90
Afdeling 4.3.3.2: bevorderingsprocedure	91 t/m 96
Afdeling 4.3.3.3: bevorderingsreserve	97 t/m 99
Afdeling 4.3.3.4: bevorderingsvoorwaarden	100
Afdeling 4.3.3.5: proeftijd, inlooperperiode en evaluatie na bevordering	101 t/m 103
Afdeling 4.3.3.6: vaste aanstelling na bevordering	104 t/m 105
Hoofdstuk 4.3.4 : externe mobiliteit	
Afdeling 4.3.4.1: externe mobiliteit van een APB van de provincie naar de provincie	106 t/m 112
Afdeling 4.3.4.2: gezamenlijke selectie en gezamenlijke wervingsreserves bij de provincie en haar APB's	113
Afdeling 4.3.4.3: de vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit van een andere overheid naar de provincie	114 t/m 122
Hoofdstuk 4.3.5 : vorming	
Afdeling 4.3.5.1: algemene bepalingen en definities	123 t/m 125
Afdeling 4.3.5.2: aanvraag- en beslissingsprocedures	126 t/m 129
Afdeling 4.3.5.3: voorrangregeling en specifieke vormingsaanvragen	130 t/m 133
Afdeling 4.3.5.4: loopbaanspecifieke vorming	134 t/m 135
Afdeling 4.3.5.5: behoeftedetectie, instrumenten en evaluatie van vorming	136 t/m 139
Afdeling 4.3.5.6: faciliteiten om vorming te volgen	140 t/m 142
Afdeling 4.3.5.7: faciliteiten om te studeren	143 t/m 145
Hoofdstuk 4.3.6 : specifieke stelsels	
Afdeling 4.3.6.1: mandaatstelsel	146 t/m 156
Afdeling 4.3.6.2: opdrachthouderschap	157 t/m 160
Afdeling 4.3.6.3: waarneming van een hogere functie	161 t/m 166
Afdeling 4.3.6.4: kabinetspersoneel	167 t/m 169
Hoofdstuk 4.3.7 : ontslag	
Afdeling 4.3.7.1: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	170 t/m 173
Afdeling 4.3.7.2: de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	174 t/m 179
Afdeling 4.3.7.3: ontslagregeling van contractuele personeelsleden	180
Titel 4.4 : loopbaanbegeleiding	
Hoofdstuk 4.4.1 : evaluatie tijdens de loopbaan	
Afdeling 4.4.1.1: algemene bepalingen en definities	181 t/m 183
Afdeling 4.4.1.2: de periodieke evaluatie	184 t/m 202
Afdeling 4.4.1.3: bijzondere evaluaties	203 t/m 221



./...

Titel 4.6 : tucht	
Hoofdstuk 4.6.1 : algemene bepalingen en definities	291 t/m 300
Hoofdstuk 4.6.2 : procedure	
Afdeling 4.6.2.1: aanvangsprocedure	301 t/m 305
Afdeling 4.6.2.2: oordeel tot al dan niet vervolging	306 t/m 308
Afdeling 4.6.2.3: hoorzitting	309 t/m 316
Afdeling 4.6.2.4: beraadslaging en kennisgeving	317 t/m 318
Hoofdstuk 4.6.3 : preventieve schorsing	319 t/m 325
Hoofdstuk 4.6.4 : beroepsmogelijkheid	326 t/m 331

./...

<b>Deel 5 : Arbeidsvoorwaarden</b>	<b>332 t/m 601</b>
Titel 5.1 : salaris	
Hoofdstuk 5.1.1 : graad en salarisschaal	332 t/m 334
Hoofdstuk 5.1.2 : anciënniteiten	
Afdeling 5.1.2.1: toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	335 t/m 340
Afdeling 5.1.2.2: toekenning van schaalanciënniteit	341
Hoofdstuk 5.1.3 : bijzondere bepalingen	342 t/m 346
Hoofdstuk 5.1.4 : betaling van het salaris	347 t/m 352
Hoofdstuk 5.1.5 : functionele loopbaan	353 t/m 354
Titel 5.2 : toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	
Hoofdstuk 5.2.1 : algemene bepalingen	355 t/m 357
Hoofdstuk 5.2.2 : verplichte toelagen	
Afdeling 5.2.2.1: haard- en standplaatstoelage	358 t/m 363
Afdeling 5.2.2.2: vakantiegeld	364 t/m 371
Afdeling 5.2.2.3: eindejaarstoelage	372 t/m 376
Hoofdstuk 5.2.3 : onregelmatige prestaties	
Afdeling 5.2.3.1: nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	377 t/m 385
Afdeling 5.2.3.2: overuren	386 t/m 393
Afdeling 5.2.3.3: verstoringstoelage	394
Hoofdstuk 5.2.4 : andere toelagen	
Afdeling 5.2.4.1: toelage voor het waarnemen van een hogere functie	395 t/m 396
Afdeling 5.2.4.2: gevarentoelage	397 t/m 399
Afdeling 5.2.4.3: permanentietoelage	400 t/m 404
Afdeling 5.2.4.4: mandaattoelage	405
Afdeling 5.2.4.5: toelage voor opdrachthouderschap	406
Afdeling 5.2.4.6: kabinetsvergoeding	407
Hoofdstuk 5.2.5 : vergoeding voor reiskosten	
Afdeling 5.2.5.1: algemene bepalingen	408 t/m 410
Afdeling 5.2.5.2: vergoeding voor reiskosten	411 t/m 415
Afdeling 5.2.5.3: buitenlandse dienstreizen	416 t/m 421
Hoofdstuk 5.2.6 : sociale voordelen	
Afdeling 5.2.6.1: maaltijdcheques	422 t/m 424
Afdeling 5.2.6.2: hospitalisatieverzekering	425 t/m 426
Afdeling 5.2.6.3: vergoeding van kosten voor het woon-werkverkeer	427 t/m 432
Afdeling 5.2.6.4: begrafenisvergoeding	433 t/m 434
Afdeling 5.2.6.5: pre- en postnatale toelage	435 t/m 438
Hoofdstuk 5.2.7 : vergoeding van de inwonende huisbewaarder	439 t/m 440
Titel 5.3 : werktijden	
Hoofdstuk 5.3.1 : arbeidsduur	441 t/m 442
Hoofdstuk 5.3.2 : uurregeling	
Afdeling 5.3.2.1: uurroosters	443
Afdeling 5.3.2.2: glijdende uurregeling	444 t/m 454
Afdeling 5.3.2.3: algemene bepalingen	455
Titel 5.4 : verloven en afwezigheden	
Hoofdstuk 5.4.1 : definities en algemene bepalingen	456 t/m 465
Hoofdstuk 5.4.2 : jaarlijkse vakantiedagen	466 t/m 471
Hoofdstuk 5.4.3 : feestdagen	472 t/m 473
Hoofdstuk 5.4.4 : bevallingsverlof en opvangverlof	
Afdeling 5.4.4.1: bevallingsverlof	474 t/m 486
Afdeling 5.4.4.2: opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij	487 t/m 490
Afdeling 5.4.4.3:pleegzorgverlof	491 t/m 494
Hoofdstuk 5.4.5 : ziekteverlof	
Afdeling 5.4.5.1: algemene bepalingen	495 t/m 504
Afdeling 5.4.5.2: verlof voor verminderde prestaties	505 t/m 506

./...

Hoofdstuk 5.4.6 : disponibiliteit	
Afdeling 5.4.6.1: algemene bepalingen	507 t/m 510
Afdeling 5.4.6.2: disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	511 t/m 512
Afdeling 5.4.6.3: disponibiliteit wegens ambtsopheffing	513 t/m 515
Hoofdstuk 5.4.7 : verlof voor opdracht	516 t/m 519
Hoofdstuk 5.4.8 : omstandigheidsverlof	520 t/m 525
Hoofdstuk 5.4.9 : onbetaald verlof	
Afdeling 5.4.9.1: onbetaald verlof als recht	526 t/m 531
Afdeling 5.4.9.2: onbetaald verlof als gunst	532 t/m 535
Hoofdstuk 5.4.10 : zorgkrediet en thematische verloven	
Afdeling 5.4.10.1: zorgkrediet	536 t/m 549
Afdeling 5.4.10.2: thematische verloven	550 t/m 568
Afdeling 5.4.10.3: algemene bepalingen voor zorgkrediet en thematische verloven	569 t/m 572
Hoofdstuk 5.4.11 : politiek verlof	573 t/m 581
Hoofdstuk 5.4.12 : verlof voor arbeidsduurvermindering	582 t/m 584
Hoofdstuk 5.4.13 : dienstvrijstellingen	585 t/m 590
Hoofdstuk 5.4.14 : voorbehoedend of profylaxeverlof	591 t/m 593
Hoofdstuk 5.4.15 : verlof voor vakbondsopdrachten	594
Hoofdstuk 5.4.16 : verlof voor het uitoefenen van een gesubsidieerde tijdelijke betrekking in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen	595
Hoofdstuk 5.4.17 : de tijdelijke tewerkstelling van statutair aangestelde personeelsleden ten behoeve van een eigen provinciaal verzelfstandigd agentschap	596 t/m 598
Hoofdstuk 5.4.18: de terbeschikkingstelling van statutair aangestelde personeelsleden ten behoeve van een andere overheid of vzw	599 t/m 601
<b>Deel 6 : Overgangsbepalingen</b>	<b>602 t/m 614</b>
Titel 6.1 : geldelijke waarborgen	602 t/m 611
Titel 6.2 : diverse lopende procedures en periodes	612 t/m 614

## Bijlagen

Onderwerp
I. Uitgewerkte salarisschalen
II. Transitioire salarisschalen
III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
IV. Lijst Dv en Ev functies artikel 32
V. Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage
VI. Model functiebeschrijving
VII. Aanvullende bevorderingsvoorwaarden



./...

# **Deel 1 : Toepassingsgebied en definities**

## **Titel 1.1 : toepassingsgebied**

---

**Artikel 1:**  
***toepassings-***  
***gebied***

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van de provincie Oost-Vlaanderen, met uitzondering van:

- het gesubsidieerd personeel van het provinciaal onderwijs
- de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het provincieraadsbesluit van 18 december 2008 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel en de niet-gesubsidieerde opvoeders van het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen.

§2. De bepalingen van deel 3 Aanwerving zijn tevens van toepassing op de externe kandidaten bij een selectieprocedure.

---

./...

## Titel 1.2 : definities

### **Artikel 2:** *algemene definities*

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling moet worden verstaan onder :

<b>Begrip</b>	<b>Definitie</b>
aanstellende overheid	de provincieraad voor de provinciegriffier en de financieel beheerder, de deputatie of, bij delegatie conform art. 102 van het provinciedecreet, het hoofd van personeel voor de overige personeelsleden van het provinciebestuur
APB	autonoom provinciebedrijf
betrekking	ambt, baan (statutair of contractueel)
bestuur	het provinciebestuur
competenties	de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
contractuele personeelslid	elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
dag	kalenderdag
deeltijdse prestaties	prestaties die minder bedragen dan 38u per week
directe leidinggevende/chef	het personeelslid belast met de rechtstreekse leiding van en gezag over één of meerdere personeelsleden en die eventueel ook hun eerste evaluator is
functie	betrekking
functiebeschrijving	is een weergave van de functiecontext, de functie-inhoud en het functieprofiel. Een model van functiebeschrijving is opgenomen als bijlage VI.
functiekaart	verslag van het planningsgesprek die als basis dienst voor de opvolging en de evaluatie
graad	benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
hoofd van personeel	de provinciegriffier voor het provinciepersoneel of het hoofd van het provinciaal intern verzelfstandigd agentschap voor het daarbij tewerkgesteld personeel
jobstudent	student die in toepassing van de wet van 3 juli 1978 met een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten wordt aangesteld

./...

kandidaat	iemand die in aanmerking komt of meent te komen om in een betrekking aangesteld te worden
loopbaan	periode van tewerkstelling bij het provinciebestuur, vanaf de indiensttreding tot en met de uitdiensttreding, en dit ongeacht de functie
meeouder	de echtgenoot of de samenwonende partner van de ouder van het kind
MFC	Multifunctioneel centrum
niveau	het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor bij aanwerving éézelfde onderwijs- of ervaringspeil vereist is
personeelslid	zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
profiel	beschrijving van bepaalde (gewenste) eigenschappen, vaardigheden en kennis, waaraan een kandidaat voor een bepaalde functie of een personeelslid moet voldoen
provinciedecreet	het provinciedecreet van 9 december 2005
raad	de provincieraad
rang	verzameling van betrekkingen binnen een niveau met hetzelfde relatieve gewicht
rolbeschrijving	beschrijving van een rol die personeelsleden kunnen opnemen naast hun hoofdopdracht die beschreven staat in de functiebeschrijving. Die personeelsleden worden hierop ook geëvalueerd.
schriftelijk	geschreven (slaat zowel op papieren post als op elektronische post)
seizoenspersoneelsleden	seizoenspersoneelsleden zijn personeelsleden die tewerkgesteld zijn met een arbeidscontract voor seizoensarbeid.
sociale voordelen	alle voordelen in natura of in contanten die de besturen aan de personeelsleden toekennen
statutair personeelslid	elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband, met inbegrip van het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
tijdelijke betrekking	elke betrekking die is ingevuld op basis van een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of van onbepaalde duur met ontbindend beding
vacante betrekking	definitief openstaande statutaire of contractuele betrekking binnen de personeelsformatie
vacature	openstaande betrekking
voltijdse prestaties	betrekking hebbend op een prestatie van 38u per week, tenzij anders bepaald
vorming	de systematische ontwikkeling van de kennis, vaardigheden en attitudes van het personeelslid

./...

**Artikel 3:**  
**overzicht**  
**specifieke**  
**definities**

Voor volgende begrippen zijn definities opgenomen in de artikelen zoals naar verwezen wordt :

<b>begrip</b>	<b>artikelnummer</b>
aanstellingsvoorwaarden	50
afzetting	294
alleenstaand personeelslid	557
ambtshalve herplaatsing	222
personen met een arbeidsbeperking	11
bevordering	88
blaam	294
buitenlandse dienstreis	416
dienstanciënniteit	69
dienstreis	408
evaluatie	182
evaluator	183
feedback	190
functionele loopbaan	353
geweld	275
gezinslid	544, 555
gezondheidsindex	355
graadanciënniteit	67
heroriëntatie	234
inhouding van salaris	294
interne mobiliteit	73
interne oproep	253
jaarsalaris	365, 372
mandaatstelsel	146
middelenmisbruik	276
mutatie	245
nachtprestaties	355
niveauanciënniteit	68
ongewenst seksueel gedrag	275
ontslag van ambtswege	294
opdrachthouderschap	157
organogram	4
overheidsdienst	335
overloon	355
overmacht	457
overuren	387
palliatieve zorg	551
personeelsformatie	6
pesterijen	275
prestaties op feestdagen	355
prestaties op zaterdagen en zondagen	355
rechtshulp	288

./...

referentiejaar	365
referentieperiode	372
salarisschaal	332
schaalanciënniteit	70
schorsing	294
sociale voordelen	355
telewerken	278
toelage	355
toelatingsvoorwaarden	17
tuchtvergrijp	292
vakantiejaar	365
vergoeding	355
volledige prestaties	355
werkdag	456
werkelijke diensten	336
wettelijke samenwoning	458
zware ziekte	556

./...

## **Deel 2 : Organogram & personeelsformatie**

### **Titel 2.1 : organisatie en personeelsformatie**

**Artikel 4:**  
*definitie  
organogram*

- §1. Het organogram is een schematische voorstelling van de organisatie.
- §2. Het geeft de organisatiestructuur van de provinciale diensten weer, geeft de gezagsverhoudingen aan en duidt de functies aan waaraan het lidmaatschap van het managementteam is verbonden.
- §3. De organisatie-eenheden vermeld in het organogram zijn verder uitgewerkt in de personeelsformatie.

**Artikel 5:**  
*toepassings-  
gebied*

De bepalingen van titel 2.1 zijn niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

**Artikel 6:**  
*definitie  
personeels-  
formatie*

- §1. De personeelsformatie is het overzicht per organisatie-eenheid van alle betrekkingen noodzakelijk voor de realisatie van de organisatiedoelstellingen.
- §2. Met uitzondering van §1 worden de betrekkingen zoals opgesomd in artikel 8 niet opgenomen in de personeelsformatie.
- §3. De personeelsformatie vermeldt per graad het aantal betrekkingen.
- §4. Dat aantal wordt uitgedrukt in voltijdse equivalenten.

**Artikel 7:**  
*welke  
betrekkingen ?*

De personeelsformatie geeft het onderscheid weer tussen de statutaire betrekkingen enerzijds en de contractuele betrekkingen anderzijds en geeft een overzicht van de volgende betrekkingen:

<b>Betrekkingen in de personeelsformatie:</b>
1. de statutaire betrekkingen
2. de bestendige contractuele betrekkingen
3. de tijdelijke betrekkingen voor projecten
4. de betrekkingen bestemd voor de kabinetten van de gouverneur en gedeputeerden
5. de betrekkingen bestemd voor de intern verzelfstandigde agentschappen
6. de bezette statutaire betrekkingen die overtalig zijn of die voorwerp zijn van een andere rangindeling binnen de personeelsformatie.

**Artikel 8:**  
*andere  
betrekkingen*

Naast de opgesomde betrekkingen in de personeelsformatie kunnen nog de volgende betrekkingen ingesteld worden:

<b>Betrekkingen naast de personeelsformatie:</b>
1. de jobstudenten
2. seizoenspersoneel
3. betrekkingen ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen zoals startbaanovereenkomsten,...
4. betrekkingen gecreëerd om een plotse opstoot van werk of een tijdelijke toename van het werk op te vangen
5. de busbegeleiders en middagtoezichters voor het provinciaal onderwijs
6. de losse medewerkers voor het verrichten van natuur- en milieueducatieve activiteiten
7. de inwonend huisbewaarder

./...

## Titel 2.2 : indeling in niveaus

### **Artikel 9:** *indeling in niveaus*

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

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

niveau	diploma
Niveau A	Ofwel een masterdiploma, ofwel een licentiaatsdiploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs
Niveau B	Ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Niveau C	Een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
Niveau D	Geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
Niveau E	Geen diplomavereiste

## Titel 2.3 : rangschikking in rangen

### **Artikel 10:** *indeling in rangen*

§1. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in rangen. Elke rang wordt aangeduid met twee of drie letters. De hoofdletter geeft het niveau aan, de kleine letter situeert de rang in dat niveau.

De rangen geven het relatieve gewicht van de betrekkingen binnen het niveau weer.

§2. De rangen per niveau zijn:

niveau	graad	rang
Niveau A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgraad</li> <li>• Hogere graad</li> <li>• Specifieke basisgraad</li> <li>• Specifieke hogere graad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Av</li> <li>• Ax, Ay en Az</li> <li>• Avb</li> <li>• Axb, Ayb, Axh</li> </ul>
Niveau B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgraad</li> <li>• Hogere graad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bv, Bvh</li> <li>• Bx, Bxh, Byh</li> </ul>
Niveau C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgraad</li> <li>• Hogere graad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cv</li> <li>• Cx</li> </ul>
Niveau D	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgraad</li> <li>• Hogere graad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dv</li> <li>• Dx</li> </ul>
Niveau E	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgraad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ev</li> </ul>

§3. Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

§4. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijving wordt opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van personeel.

§5. Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

§6. In artikel 333 zijn de rangen uitgewerkt naar graadbenaming en salarisschalen (functionele loopbaan).

./...

## Titel 2.4 : personen met een arbeidsbeperking

### **Artikel 11:** *definitie en voorwaarden*

§1. Onder personen met een arbeidsbeperking (PMA) wordt verstaan: mensen met een aantasting van hun mentale, psychische, lichamelijk of zintuiglijke mogelijkheden, voor wie het uitzicht op het verwerven en het behouden van een arbeidsplaats en op voortgang op die arbeidsplaats, langdurig en in belangrijke mate beperkt is of bedreigd wordt.

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

<b>Voorwaarden</b>
1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van personen met een handicap.
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap.
3. ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
4. ze zijn in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
5. ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en ze kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66%, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door de Administratieve Gezondheidsdienst of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
6. ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
7. personen die recht geven op bijkomende kinderbijslag of personen die recht hebben op een verhoogde kinderbijslag voor hun kind of kinderen ten laste als ouder met een handicap;

§3 De deputatie of, als hij daartoe gemachtigd is in het kader van het dagelijks personeelsbeheer, het hoofd van personeel bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in §2.

### **Artikel 12:** *VDAB*

De deputatie doet een beroep op erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met deze dienst welke kandidaten voor aanwerving in dit kader in aanmerking komen.



./...

---

**Artikel 13:**  
***selectie***

§1. De kandidaten moeten zowel voldoen aan de toelatingsvoorwaarden en aan de aanstellingsvoorwaarden bepaald in titel 3.2. en titel 3.8., evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

§2. De kandidaten dienen te slagen voor de selectieprocedure.

§3. Op vraag van de kandidaten kan het bestuur voorzien in bepaalde faciliteiten zodat hinderpalen verbonden aan de beperking bij deelname aan de selectie zoveel als mogelijk verholpen worden.

§4. De deputatie kan beslissen om voor bepaalde functies een selectie te organiseren waaraan enkel personen met een arbeidsbeperking kunnen deelnemen. Titel 3.3 is hierbij integraal van toepassing.

---

./...

## **Deel 3 : Aanwerving**

### **Titel 3.1 : vacantverklaring**

**Artikel 14:**  
*beslissings-  
bevoegdheid*

De deputatie verklaart de betrekking vacant. In afwijking hiervan verklaart de provincieraad de betrekkingen vacant van provinciegriffier, financieel beheerder.

**Artikel 15:**  
*wijze van  
invulling*

§1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, en onverminderd de mogelijkheid om voorafgaandelijk toepassing te maken van de regeling 'interne oproep' zoals omschreven in artikel 253 of de regeling interne verschuiving zoals omschreven in artikel 254, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, ingevuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure
2. door een bevorderingsprocedure
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit
4. door een procedure van externe personeelsmobiliteit
5. door een combinatie van twee of meerdere voorgaande procedures

§2. Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het provinciebestuur en personeelsleden van het provinciebestuur uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

§3. Bij de bevorderingsprocedure, de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen personeelsleden van de provincie uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§4. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt. Als algemene lijn geldt:

- Functies binnen de rang Az, Ay, Ayb, Ax, Axb en Bx:
  1. de bestaande wervingsreserve wordt aangesproken
  2. pas dan via de combinatie van aanwerving, bevordering en interne mobiliteit
- Functies binnen de rang Av, Bv:
  1. de bestaande wervingsreserve wordt aangesproken
  2. pas dan via de combinatie van aanwerving, bevordering en interne mobiliteit
- Functies binnen de rang Cx en Dx:
  1. de bestaande wervingsreserve wordt aangesproken
  2. via bevordering en interne mobiliteit
  3. pas dan via de combinatie van aanwerving, bevordering en interne mobiliteit
- Functies binnen rang Cv, Dv en Ev
  1. de bestaande wervingsreserve wordt aangesproken
  2. via interne mobiliteit of interne oproep
  3. pas dan via de combinatie van aanwerving en bevordering.

§5. Van de algemene lijn kan de aanstellende overheid gemotiveerd afwijken.

§6. Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van de procedures en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven en wordt 1 reserve aangelegd.

./...

**Artikel 16:**  
***schraping***  
***diplomavereiste***

§1. De diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, kan uitzonderlijk en op grond van de in paragraaf 2 vastgestelde objectieve criteria vervallen, op voorwaarde dat:

<b>Voorwaarden</b>
1. De functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemeen capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma
2. De kandidaat moet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ofwel voldoen aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slagen voor een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd;</li> <li>- ofwel beschikken over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;</li> <li>- ofwel beschikken over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding die hij gevolgd en met vrucht beëindigd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.</li> </ul>

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

§2. De in paragraaf 1 bedoelde objectieve criteria kunnen zijn :

- gegevens van de regionale overheid over schaarste in de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen ;
- cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid ;
- indien er voor bepaalde functies bij regelmatig georganiseerde eigen selectieprocedures geen voldoende aantal geschikte kandidaten gevonden worden.

§3. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij het bestuur of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest als vermeld in §1 tweede lid, behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld voor een maximale duur van 24 maanden van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest.

./...

## Titel 3.2 : toelatingsvoorwaarden

---

### **Artikel 17:** **definitie**

Onder toelatingsvoorwaarden dient te worden verstaan: het geheel van voorwaarden waaraan een kandidaat dient te voldoen op het moment van de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectie.

---

### **Artikel 18:** **toelatings- voorwaarden**

§1.Om toegang te hebben tot een selectieprocedure bij het provinciebestuur moeten de kandidaten:

toelatingsvoorwaarden
1. voldoen aan de diplomavereisten en/of voldoen aan de ervaringsvereisten
2. voldoen aan eventueel gestelde functiespecifieke criteria
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de regelgeving op het gebruik van de talen in bestuurszaken,
4. niet onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht

§2.Alleen de diploma's en getuigschriften per niveau die vermeld worden in de lijst van erkende diploma's en getuigschriften, vastgesteld door de Vlaams Minister bevoegd voor de binnenlandse aangelegenheden, komen in aanmerking bij aanwerving.

§3.De aanstellende overheid kan aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen.

---

### **Artikel 19:** **bewijs voor de toelatings- voorwaarden**

§1.Aan de diplomavereisten voldoet de kandidaat wanneer hij/zij houder is van het vereiste diploma, getuigschrift of brevet zoals vermeld in de functiebeschrijving. Indien de kandidaat een diploma behaalde onder een andere benaming dat is gelijkgesteld met het in de functiebeschrijving vermelde diploma('s) voldoet de kandidaat aan de diplomavereiste.

Indien de kandidaat een diploma in het buitenland behaalde, wanneer dit krachtens internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet, gelijkwaardig wordt verklaard met de in de functiebeschrijving vermelde diploma('s) of erkend werd overeenkomstig de bij de KB's van 6 en 22 mei 1996 vastgestelde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, voldoet de kandidaat aan de diplomavereiste.

§2.Indien de kandidaat nog niet voldoet aan de vereiste taalkennis op het ogenblik van de selectie, kan de kandidaat wel deelnemen aan de selectie maar op het ogenblik van indiensttreding moet de kandidaat het door Selor uitgereikte bewijs van taalkennis kunnen voorleggen

§3.In afwijking van artikel 18 §2 kunnen kandidaten die het vereiste diploma nog niet behaald hebben op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectie deelnemen aan de selectieprocedure op voorwaarde dat ze een inschrijvingsbewijs voorleggen waaruit blijkt dat zij ingeschreven zijn voor de opleiding die leidt tot het specifiek voor deze functie vereiste diploma. De kandidaat levert het bewijs aan de diplomavereiste te voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum bij de provincie.

./...

§4. Voor het bewijs van bezit van diploma volstaat een kopie van het gevraagde diploma of bij het ontbreken ervan een officieel schoolattest dat dit origineel diploma vervangt op het moment van de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure. Uiterlijk op datum van indiensttreding dient de kandidaat het origineel diploma of een origineel afschrift verstrekt door de onderwijsinstelling voor te leggen. Bij afwezigheid hiervan kan de aanstelling niet geschieden.

§5. Voldoen aan de ervaringsvereiste wordt getoetst aan de hand van de nodige attesten, waarbij volgende attesten mogelijk zijn:

- een tewerkstellingsattest van de werkgever met de begin- en eventuele einddatum van de arbeidsovereenkomst en een gedetailleerde functiebeschrijving of een verklaring op eer indien de kandidaat in de onmogelijkheid verkeert om reeds bij zijn huidige werkgever een tewerkstellingsattest op te vragen. In dit laatste geval legt de kandidaat uiterlijk op de datum van zijn aanstelling het tewerkstellingsattest van de werkgever voor.
- een kopie van het benoemingsbesluit en een gedetailleerde functiebeschrijving
- een kopie van de arbeidsovereenkomst en een gedetailleerde functiebeschrijving
- een kopie van de inschrijving in het handelsregister en een omschrijving van de zelfstandige activiteit.

**Artikel 20:**  
**voorbehouden**  
**functies**

De volgende statutaire functies zijn - in toepassing van artikel 18 §1 - voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het provinciebestuur:

<b>Voorbehouden functies</b>
1. provinciegriffier
2. financieel beheerder
3. wachter
4. de personeelsleden belast met de taak van 'gemeentelijke administratieve sancties'
5. de personeelsleden aangesteld als stedenbouwkundig ambtenaar
6. de personeelsleden belast met het opnemen van een verbaliserende bevoegdheid

./...

## Titel 3.3 : wervings- en selectieprocedure

### Hoofdstuk 3.3.1: bevoegdheid

**Artikel 21:** De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de  
*bevoegdheid* aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selectie. Ze bepaalt:

<b>Bepalingen</b>
1. de selectieprocedure zelf uit te voeren of om een beroep te doen op een extern bureau voor de uitvoering
2. de selectiecriteria en de wervingskanalen
3. de keuze van de selectietechnieken, inclusief eventueel de selectietechniek voor voorselectie
4. het verloop van de selectie
5. de nominale samenstelling, met uitzondering van de secretaris, en werking van de selectiecommissie.

### Hoofdstuk 3.3.2: wervingsprocedure

**Artikel 22:**  
*toepassings-  
gebied wervings-  
procedure*

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking en een selectieprocedure vooraf.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring een beroep doet op (een) bestaande wervingsreserve(s).

§3. De bepalingen van §1 zijn ook niet van toepassing indien een deeltijdse vacante betrekking (van deeltijds naar voltijds of een deeltijdse functie op zich) moet ingevuld worden.

In voornoemd geval kan toepassing gemaakt worden van de procedure interne oproep overeenkomstig artikel 253.

Er wordt dan, via een interne oproep, gepeild naar eventueel geïnteresseerden die, binnen het bestuur, deeltijds tewerkgesteld zijn in een functie zoals deze die vacant is.

§4. De bepalingen van §1 zijn eveneens niet van toepassing indien een openstaande betrekking wordt ingevuld via interne verschuiving.

./...

**Artikel 23:  
bekendmaking**

- §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.
- §2. De vacatures worden ten minste via de provinciale website bekendgemaakt aangevuld met minstens één ander kanaal. De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die eerder spontaan solliciteerden bij het provinciebestuur en waarvan die sollicitatie niet ouder is dan twee jaar. Ze wordt ook intern bekendgemaakt.
- §3. De aanstellende overheid kiest als andere vorm van bekendmaking het meest geschikte communicatiekanaal of -kanalen.
- §4. De externe en interne bekendmaking kan zowel de vorm aannemen van een oproep voor één bepaalde vacature als van een gezamenlijke oproep voor een aantal vacatures.
- §5. Personeelsleden die omwille van hun afwezigheid van minstens één week geen kennis kunnen nemen van de vacature die ingevuld wordt door een procedure van interne mobiliteit, een bevorderingsprocedure of in combinatie met een andere wijze van vacantieverklaring binnen de termijn die nodig is voor de indiening van de kandidaturen, worden door hun diensthoofd of de directeur van de onderwijsinstelling op de hoogte gebracht van de vacature.

**Artikel 24:  
vacaturebericht**

- §1. Het vacaturebericht bevat ten minste:

Inhoud vacaturebericht
1. de naam en het niveau van de betrekking
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt
3. de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds ingevuld wordt
4. een beknopte weergave van de functievereisten op een wijze dat de kandidaten kunnen oordelen of ze in aanmerking komen
5. de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor indiening ervan
6. de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
7. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie.

- §2. Bij gebruik van een vluchtig (digitaal) medium bevat het vacaturebericht ten minste:

Inhoud vluchtig medium
1. de naam van de betrekking
2. de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband ingevuld wordt
3. de vermelding van het contactpunt voor meer informatie

./...

**Artikel 25:**  
**kandidaturen**

- 
- §1. De kandidaturen kunnen bij het contactpunt ingediend worden door persoonlijke overhandiging, per post, per fax, per mail of via het elektronische inschrijvingsformulier. Een geldige kandidatuur bevat alle vereiste documenten zoals opgenomen in de infobundel.
- §2. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.
- §3. De datum van overhandiging, de poststempel, van het faxbericht, van het mailbericht of van de inschrijving via het elektronisch formulier geldt als datum van verzending en indiening van de kandidatuur.
- §4. Elke geldige kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur onder de vorm van een uitnodiging tot de eerste selectieproef of tot de voorselectie. Dit gebeurt per brief of e-mail.
- §5. Elke kandidaat die niet voldoet aan de gestelde voorwaarden krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur met vermelding van de reden van niet-aanvaarding van zodra de aanstellende overheid deze beslissing genomen heeft. Dit gebeurt per brief of e-mail.
- 

**Artikel 26:**  
**inschrijvings-**  
**dossier**

- §1. Per kandidaat wordt een inschrijvingsdossier aangelegd dat volgende stukken bevat:

1. het volledig ingevuld inschrijvingsformulier
2. een Nederlandstalig curriculum vitae
3. indien vereist een kopie van het (de) gevraagd(e) diploma('s)
4. eventueel bijkomende attesten.

- §2. De verantwoordelijkheid voor het volledig en tijdig indienen van de stukken ligt bij de kandidaat.
-



./...

**Artikel 27:**  
**toelating tot de**  
**selectie-**  
**procedure:**  
**bewijzen**

- 
- §1. Tenzij anders bepaald moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2, 3 en 7 en dit binnen de opgelegde termijn.
- §2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de vastgestelde datum opgenomen in de infobundel. Die datum valt zeker voor de start van de selectieproeven .
- §3. De kandidaten die een buitenlands diploma voorleggen, moeten uiterlijk op de vastgestelde datum die per brief of e-mail meegedeeld wordt het bewijs leveren van gelijkwaardigheid van dat diploma.
- §4. De aanstellende overheid beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's. Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.
- §5. Het bewijs dat de kandidaten voldoen aan de vereiste inzake rijbewijs wordt geleverd op het moment van de aanstelling.
- §6. De kandidaten die niet aan de deelnemingsvoorwaarden voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van die weigering.
- §7. De deputatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende stukken in functie van de toelatingsvoorwaarden. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift van de bewijzen. Eventuele eensluidende verklaarde kopieën kunnen alleen gevraagd worden aan geslaagde kandidaten. Op basis van de beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten.
- §8. In afwijking van §1 tot §7 worden kandidaten die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding of een specifiek rijbewijs, tot de selectieprocedure toegelaten. Dit geldt enkel in het geval dat de aanstellende overheid bij de vacantverklaring zou hebben bepaald dat een specifiek attest of getuigschrift van een aanvullende opleiding, certificatie of een specifiek rijbewijs binnen een vooraf bepaalde termijn moet worden behaald, en dit voor zover een en ander niet is opgenomen in de functiebeschrijving.
-

./...

### Hoofdstuk 3.3.3: selectieprocedure

**Artikel 28:**  
*vergelijkende selectie-procedures*

Elke selectieprocedure is vergelijkend, met andere woorden: de kandidaten worden in volgorde van hun resultaten gerangschikt.

**Artikel 29:**  
*selectiecriteria en -technieken*

§1. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meerdere selectietechnieken.

§2. De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op hetgeen is bepaald in de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

**Artikel 30:**  
*selectiegedeelten*

§1. De selectieprocedure bestaat uit minstens twee gedeelten:

Selectiegedeelten
1. vakspecifiek gedeelte (een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte)
2. een mondeling gedeelte (sollicitatiegesprek)

§2. Voor leidinggevende functies wordt eveneens een verplicht assessment center voorzien tussen het vakspecifiek gedeelte en het mondeling gedeelte. Het assessment center wordt uitgevoerd door een externe partner. De conclusie van het assessment center wordt per kandidaat opgenomen in het proces-verbaal van de selectieprocedure-verrichtingen.

Er worden geen vrijstellingen voorzien voor het assessment center.

./...

§3. De selectieprocedure per functie zoals ingedeeld in de verschillende rangen is als volgt :

Rangen	Selectieprocedure
Av, Avb Bv, Bvh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste gedeelte: praktijkgerichte schriftelijke test (50p.)</li> <li>Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)</li> </ul>
Ax, Ay, Az Axb, Ayb, Axh Bx, Bxh, Byh Cx Dx	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste gedeelte: praktijkgerichte schriftelijke test (50p.)</li> <li>Tweede gedeelte: assessment center</li> <li>Derde gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)</li> </ul>
Cv	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste gedeelte: praktijkgerichte vaardigheidstest of schriftelijke test (50p.)</li> <li>Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)</li> </ul>
Dv Ev	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste gedeelte: praktijkgerichte vaardigheidstest (70p.)</li> <li>Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (30p.)</li> </ul>
Dv en Ev functies opgenomen in bijlage IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste gedeelte: praktijkgerichte vaardigheidstest (50p.)</li> <li>Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)</li> </ul>

§4. De deputatie kan gemotiveerd ook voor andere functies een assessment center of andere bekwaamheidstesten aanvullend voorzien en dit op het moment van de vacantverklaring.

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

**Artikel 31:**  
**voorselectie**

§1. Op basis van een gemotiveerd advies van het departement Personeel, kan de aanstellende overheid, bij vacantverklaring of de goedkeuring tot invulling, beslissen een voorselectie te organiseren. Ook de methodiek tot voorselectie en het maximaal aantal kandidaten dat wordt toegelaten tot het volgende selectiegedeelte, worden hierbij vastgesteld.

§2. De voor de voorselectie behaalde punten zullen in geen geval in aanmerking genomen worden bij het opmaken van de rangschikking van de geslaagden van de vergelijkende selectieprocedure zoals voorzien in artikel 28.

./...

---

**Artikel 32:**  
*verloop  
selectie-  
procedure*

- §1. De kandidaten worden van het verloop van de selectieproeven op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste zeven kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en tijdstip waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt per brief of e-mail.
- §2. Als de selectieprocedure een voorselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.
- §3. Om te slagen, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan 1 proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten halen op elk van die proeven.
- §4. In uitzondering van §3 worden voor leidinggevende functies waarvoor een assessment center voorzien is, kandidaten met een eindbeoordeling 'niet geschikt', niet toegelaten tot het volgende selectiegedeelte.
- §5. Alleen de geslaagde kandidaten worden voor het volgende selectiegedeelte uitgenodigd.
- 

**Artikel 33:**  
*verslag*

- §1. De selectiecommissie maakt voor elk selectiegedeelte een beoordeling op. Voor het schriftelijk gedeelte wordt deze beoordeling ondertekend door de betrokken deskundigen, voor het mondeling gedeelte door de voorzitter en de secretaris.
- §2. De beoordeling vermeldt per kandidaat het resultaat.
- §3. De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een proces-verbaal op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat. Het proces-verbaal wordt ondertekend door de secretaris en ter kennisgeving voorgelegd aan de aanstellende overheid.
- 

**Artikel 34:**  
*resultaten en  
feedback*

- §1. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van elk selectiegedeelte. Pas na afronding van de volledige procedure of na het niet slagen in één van de onderdelen, worden de effectieve punten meegedeeld. Indien ze geslaagd zijn voor het laatste selectiegedeelte wordt ook hun rangschikking meegedeeld.
- §2. Kandidaten hebben op hun schriftelijk verzoek toegang tot de eigen selectieresultaten tot die vernietigd worden volgens de geldende archiveringsregels.
- §3. Kandidaten hebben recht op feedback van de selectiecommissie tot 3 maanden na de bekendmaking van de punten.
- §4. De kandidaat kan kopieën krijgen van volgende documenten:
- motiveringsfiche;
  - verbetering schriftelijk examen met puntenverdeling.
-

./...

## Titel 3.4 : selectiecommissie

### **Artikel 35:** *samenstelling en werking selectiecommissie*

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§2. Voor de samenstelling van de selectiecommissie per selectiegedeelte gelden de volgende algemene regels:

<b>Regels</b>
1. de selectiecommissie bestaat naast de voorzitter en de secretaris uitsluitend uit deskundigen
2. elke selectiecommissie bestaat uit ten minste vier leden (waaronder de voorzitter en de secretaris)
3. ten minste de helft van de deskundigen zijn extern aan het eigen provinciebestuur
4. de gouverneur, de provincieraadsleden en de gedeputeerden kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

§3. De selectiecommissie (exclusief de secretaris) bestaat uit personen van een verschillend geslacht.

§4. De deskundigen en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de deputatie aangewezen.

§5. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie ofwel over voldoende ervaring beschikken omtrent de te beoordelen functie ofwel deskundig zijn inzake selectiemethodieken en/of ervaring hebben met selectieprocedures.

§6. De selectiecommissie wordt geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een personeelslid van de personeelsdirectie die als secretaris fungeert. De secretaris heeft geen stemrecht noch beoordelingsbevoegdheid.

§7. In uitzondering van §6 kan bij selectieprocedures die worden uitbesteed aan een extern bureau de rol van de secretaris opgenomen worden door de consultant van dat bureau. Deze consultant licht het rapport van het assessment center toe aan de juryleden. Hij woont de vergaderingen bij met raadgevende stem en staat in voor de redactie van de motiveringen.

§8. Bij afloop van het mondeling gedeelte beraadslaat de voltallige selectiecommissie over het resultaat van de kandidaten. In geval van afwezigheid van één of meer leden van de selectiecommissie ingevolge overmacht kan de selectiecommissie rechtsgeldig beraadslagen op voorwaarde dat één deskundige aanwezig is, samen met de voorzitter.

§9. Onder overmacht zoals beschreven in §8 wordt verstaan: het, omwille van redenen die zich de dag zelf voordoen en dit buiten zijn/haar wil om, niet in staat zijn deel uit te maken van de jury.

./...

**Artikel 36:  
waarnemers**

- 
- §1. De leden van de provincieraad, de gedeputeerden en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen de selectieprocedure bijwonen als waarnemer.
- §2. Elke waarnemer dient zich bij de aanvang van de selectieproef te identificeren en te legitimeren.
- §3. Zij mogen niet aanwezig zijn bij het vastleggen van de vragen en bij de beraadslaging en/of deliberatie maar kunnen wel hun opmerkingen laten notuleren in het proces-verbaal van de selectieverrichtingen.
- §4. Zij respecteren de discretieplicht en maken op geen enkele wijze informatie kenbaar over de tijdens de waarneming mogelijks ingewonnen vertrouwelijke informatie.
- 

**Artikel 37:  
gedragsregels  
selectie-  
commissie**

- §1. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

<b>Gedragsregels</b>
1. onafhankelijkheid
2. onpartijdigheid
3. non-discriminatie op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstemming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst
4. respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor de private levenssfeer
5. geheimhouding van de vragen en respect voor de anonimiteit van de proeven
6. verbod op belangenvermenging.

- §2. De juryleden ontvangen een afsprakennota waarin de deontologie en alle nodige informatie opgenomen is.
-

./...

## Titel 3.5 : specifieke bepalingen voor de aanwerving van provinciegriffier en financieel beheerder

---

**Artikel 38:**  
*bevoegdheid* De provincieraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van provinciegriffier en financieel beheerder.

---

**Artikel 39:**  
*diplomavereiste* Als de functie van provinciegriffier of financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

---

**Artikel 40:**  
*selectie*

§1.De selectie voor de aanwerving in de functies van provinciegriffier en financieel beheerder wordt uitbesteed aan een extern selectiebureau.

§2.Het extern selectiebureau past de bepalingen toe inzake wijze van de vacantverklaring, bekendmaking, indienen van de kandidaturen, samenstelling van de selectiecommissie en de selectiegedeelten zoals bepaald in dit deel en die ook gelden voor het provinciepersoneel.

§3.De selectietechnieken voor de functie van provinciegriffier bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten test.

§4.De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval een proef die het financieel-economische inzicht van de kandidaten toetst.

---

./...

## Titel 3.6 : specifieke bepalingen voor de aanwerving in tijdelijke betrekkingen met een tewerkstellingsduur van maximum 2 jaar, in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en voor de aanwerving van tijdelijke contractuele vervangers

---

### **Artikel 41: sollicitatie- gesprek**

- §1. In afwijking van artikel 30 en 35 kan voor contracten met een vooraf gekende maximumduur van 2 jaar (niet verlengbaar), jobstudenten, seizoenspersoneel en voor de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid, een selectieprocedure beperkt worden tot een sollicitatiegesprek.
- §2. De openstaande betrekking wordt minstens bekendgemaakt via het aanschrijven van (een selectie van) de spontane sollicitanten. Hierbij geldt een inschrijvingstermijn van minimum 7 dagen na bekendmaking.
- §3. De selectiecommissie voor contracten met een maximumduur van 2 jaar is samengesteld zoals is vermeld in artikel 79. Op basis van een gemotiveerd advies van het departement Personeel, kan de aanstellende overheid, bij vacantverklaring of de goedkeuring tot invulling, beslissen een voorselectie te organiseren. Ook de methodiek tot voorselectie en het maximaal aantal kandidaten dat wordt toegelaten tot het volgende selectiegedeelte, worden hierbij vastgesteld. Er wordt een wervingsreserve aangelegd die twee jaar geldig is.
- §4. De selectiecommissie voor jobstudenten en seizoensbetrekkingen bestaat minstens uit een personeelslid van de personeelsdirectie. Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor het lopende jaar/seizoen.
- §5. De selectiecommissie voor startbaners bestaat minstens uit een personeelslid van de personeelsdirectie. Er wordt een wervingsreserve aangelegd die 2 jaar geldig is.
-



./...

---

**Artikel 42:  
contractuele  
vervangingen**

- §1. In afwijking van artikel 30 en 35 kan bij elke tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden door contractuele personeelsleden, de selectieprocedure beperkt worden tot een sollicitatiegesprek.
- §2. De selectiecommissie voor de contractuele vervangers is samengesteld zoals vermeld in artikel 79. . Op basis van een gemotiveerd advies van het departement Personeel, kan de aanstellende overheid bij de goedkeuring tot invulling beslissen een voorselectie te organiseren. Ook de methodiek tot voorselectie en het maximaal aantal kandidaten dat wordt toegelaten tot het volgende selectiegedeelte, worden hierbij vastgesteld. Er wordt een wervingsreserve aangelegd die 2 jaar geldig is.
- §3. De duur van de tewerkstelling is gebonden aan en beperkt tot de duur van de afwezigheid van het te vervangen personeelslid. In afwijking van artikel 41 kan de duur van de tewerkstelling dus langer zijn dan 2 jaar.
- §4. In het geval van een deeltijdse tijdelijke vervanging kan, voor de invulling van deze uren, voorafgaand aan een invulling via de procedure opgenomen in §1 toepassing gemaakt worden van de procedure van interne oproep overeenkomstig artikel 253.  
Er wordt dan gepeild naar eventueel geïnteresseerden die, binnen het bestuur, deeltijds tewerkgesteld zijn in een functie zoals deze die ingevuld moet worden.
- 

**Artikel 43:  
jobstudenten**

- §1. Een jobstudent kan, op voorwaarde dat hij/zij gunstig geëvalueerd werd, maximaal één keer opnieuw als jobstudent in dienst komen.
- §2. De deputatie kan in uitzonderlijke gevallen hiervan gemotiveerd afwijken indien het gaat om moeilijk invulbare functies of indien de functie de ondertussen opgebouwde ervaring vereist.
- 

**Artikel 44:  
startbaners**

- §1. Startbaners zijn personeelsleden die aangesteld zijn met een startbaanovereenkomst, conform de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid.
- §2. Een aanstelling in het kader van een startbaanovereenkomst duurt tot het einde van het kwartaal waarin de startbaner 26 jaar wordt.
- §3. Enkel kandidaten met maximaal een diploma hoger secundair onderwijs of kandidaten met een arbeidsbeperking conform artikel 11, worden toegelaten tot de selectieprocedure.
- 

**Artikel 45:  
termijn verzaken**

Wanneer de opgeroepene niet antwoordt binnen de 10 dagen na postdatum of desgevallend na datum van de mail, wordt hij geacht verzaakt te hebben. Dit wordt in de oproepingsbrief of het e-mailbericht vermeld.

---

./...

## Titel 3.7 : wervingsreserves

---

### **Artikel 46:** *rangschikking*

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

---

### **Artikel 47:** *aanleggen van wervingsreserve*

§1. Na het afsluiten van elke selectieprocedure wordt voor de betreffende functie of graad een wervingsreserve aangelegd.

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring de geldigheidsduur van de wervingsreserve.

<b>Procedure</b>	<b>Duur reserve</b>
Aanwervingsprocedure	minimum 2 jaar en maximum 5 jaar
Bevorderingsprocedure	4 jaar
Interne mobiliteit	2 jaar
Combinatie van procedures	1 reserve van minimum 2 jaar en maximum 5 jaar
Sollicitatiegesprek	2 jaar

§3. De duur van de wervingsreserve vangt aan vanaf de eerste dag van de maand volgend op de datum van de kennisgeving van het proces-verbaal van de selectie door de aanstellende overheid.

§4. De door de aanstellende overheid vastgelegde duur van de wervingsreserve is nadien niet verlengbaar.

§5. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden in de wervingsreserve opgenomen in volgorde van hun resultaat.

Bij een gelijk eindresultaat wordt bij de oproeping volgens onderstaande volgorde voorrang verleend aan:

1. de laureaat die de meeste punten behaalde voor het mondeling selectiegedeelte
  2. de laureaat die de meeste punten behaalde voor het praktijkgedeelte in het eerste selectieonderdeel, indien dit van toepassing is
  3. de oudste laureaat.
-

./...

---

**Artikel 48:**  
*aanschrijven van wervingsreserve*

- §1. Na een vergelijkende selectieprocedure wordt telkens de best gerangschikte kandidaat van de wervingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature in te vullen.
- §2. Indien er voor een bepaalde functie een wervingsreserve bestaat, moet die altijd eerst aangesproken worden vooraleer over te gaan naar andere procedures.
- §3. Indien er voor dezelfde functie twee of meerdere wervingsreserves volgens eenzelfde procedure bestaan, dient de chronologische volgorde te worden gevolgd voor de invulling van een vacature.
- §4. Indien er voor dezelfde functie twee of meerdere wervingsreserves bestaan op basis van verschillende procedures, hebben wervingsreserves op basis van een volwaardige selectie altijd voorrang op wervingsreserves op basis van andere procedures.
- §5. Wanneer de opgeroepene niet antwoordt binnen de 10 kalenderdagen na postdatum, wordt hij geacht verzaakt te hebben. Dit wordt in de oproepingsbrief vermeld.
- §6. Kandidaten die het functie-aanbod verzaken behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.
- §7. Wanneer de aanstellende overheid – in toepassing van hoofdstuk 3.3.2. artikel 22 §2 - beslist voor de invulling van een vacature een beroep te doen op bestaande wervingsreserves, kan een aanvullend, oriënterend gesprek met de geïnteresseerde kandidaten voorzien worden. Dit gesprek doet geen afbreuk aan de rangschikking.
- 

**Artikel 49:**  
*schraping uit wervingsreserve*

Kandidaten die opgenomen zijn in een wervingsreserve worden hieruit enkel geschrapt op eigen verzoek (via brief of mail) of op initiatief van het provinciebestuur, namelijk wanneer hun prestaties bij het provinciebestuur voor deze functie ongunstig geëvalueerd werden.

---

./...

## Titel 3.8: aanstellingsvoorwaarden

### **Artikel 50:** *definitie*

Onder aanstellingsvoorwaarden dient te worden verstaan: het geheel van voorwaarden waaraan een persoon moet voldoen om rechtmatig te kunnen worden aangesteld als personeelslid van het provinciebestuur.

### **Artikel 51:** *aanstellings- voorwaarden*

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

<b>Aanstellingsvoorwaarden</b>
1. slagen voor de selectieprocedure
2. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
3. de burgerlijke en politieke rechten genieten
4. medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
5a. voor een statutaire functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie : <ul style="list-style-type: none"> <li>• een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of</li> <li>• werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur of,</li> <li>• in de andere gevallen: Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.</li> </ul>
5b. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie <ul style="list-style-type: none"> <li>• een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of</li> <li>• werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.</li> </ul>

§2. Aan de aanstellingsvoorwaarden moet door de kandidaat worden voldaan uiterlijk op de dag van indiensttreding. Indien de kandidaat er niet aan voldoet kan hij/zij niet in dienst treden.

### **Artikel 52:** *bewijs aanstellingsvoor- waarden*

§1. Het passend gedrag en het genot van de burgerlijke en politieke rechten vermeld in artikel 51 §1 wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, niet ouder dan 1 maand. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, moet de kandidaat het uittreksel 14 kalenderdagen voorafgaand aan de indiensttreding indienen en over de vermeldingen een schriftelijke toelichting voorleggen. Indien op basis van de toelichting de aanstellende overheid van oordeel is dat de kandidaat niet over het passende gedrag beschikt, wordt de kandidaat niet tewerkgesteld.

§2. De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in artikel 51 §1 moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij de provincie.

§3. De nationaliteitsvereiste wordt getoetst aan de hand van een kopie van het identiteitsbewijs voor zover de nationaliteit op dat document duidelijk is vermeld.

§4. Het bewijs inzake het bezitten van het vereiste rijbewijs wordt getoetst aan de hand van een kopie van het rijbewijs.

./...

## **Deel 4 : Loopbaan**

### **Titel 4.1 : indiensttreding**

---

**Artikel 53:**  
*datum van indiensttreding*

§1. De aanstellende overheid kan de datum van indiensttreding bepalen.

§2. Er worden per maand twee data van indiensttredingen voorzien: aan het begin van de maand en halverwege de maand. Gemotiveerde uitzonderingen zijn mogelijk.

§3. Indien de kandidaat niet in dienst treedt op de vastgestelde datum – of indien er geen datum vastgesteld is binnen de drie maanden vanaf de datum waarop het voorstel tot indiensttreding werd meegedeeld - wordt hij/zij geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat een gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan invoeren, kan de aanstellende overheid een nieuwe datum bepalen.

---

**Artikel 54:**  
*eedaflegging*

§1. Het personeelslid legt de eed af bij indiensttreding in handen van de provinciegriffier.

§2. De eedaflegging voor de decretale graden gebeurt in handen van de voorzitter van de provincieraad.

§3. Voor beide eedafleggingen geldt volgende eed: 'Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen'.

§4. De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking aan de aanstelling.

---

### **Titel 4.2 : proeftijd en inlooperperiode**

---

**Artikel 55:**  
*doel proeftijd*

De proeftijd beoogt de integratie van het statutair aangestelde personeelslid in het bestuur en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie na te gaan.

---

**Artikel 56:**  
*doel inlooperperiode*

De inlooperperiode beoogt de integratie van het contractueel personeelslid in het bestuur en de inwerking in de functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie na te gaan.

---

./...

## Hoofdstuk 4.2.1: de inlooperperiode bij aanwerving van het contractuele personeelslid

### **Artikel 57:** *duur* *inlooperperiode*

- 
- §1. Arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur langer dan 6 maanden en arbeidsovereenkomsten van onbepaalde duur hebben een inlooperperiode van 6 maanden.
- §2. De inlooperperiode vangt aan op de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst.
- §3. De inlooperperiode van het contractueel personeelslid is eenmalig verlengbaar voor dezelfde duur. Dit gebeurt uitzonderlijk bij gemotiveerd besluit van de aanstellende overheid, op voorstel van de eerste evaluator.
- §4. Indien in de functiebeschrijving van een contractueel personeelslid een bepaling is opgenomen, dat betrokken personeelslid moet beschikken over een bepaald brevet, attest, specifiek rijbewijs of diploma binnen een bepaalde termijn, dan wordt, onverminderd de bepalingen in §1, de duurtijd van de arbeidsovereenkomst vastgesteld rekening houdend met de termijn nodig om deze akte te behalen, of wordt in de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur een ontbindend beding ingeschreven.
- 

### **Artikel 58:** *opschorting* *inlooperperiode*

- §1. De inlooperperiode van het contractuele personeelslid wordt opgeschort bij een ononderbroken afwezigheid van meer dan 15 werkdagen.
- §2. In afwijking van artikel 57, §3 wordt de inlooperperiode met de duur van deze afwezigheden verlengd.
- §3. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten.
-

./...

## Hoofdstuk 4.2.2: de proeftijd bij aanwerving van het statutaire personeelslid

### **Artikel 59:** *duur proef tijd*

§1. De proeftijd van het statutaire personeelslid, ongeacht de prestatiebreuk, bedraagt:

<b>Proeftijd</b>	
1. decretale graden	12 maanden
2. alle niveaus	6 maanden

§2. De proeftijd vangt aan op de dag van aanstelling.

§3. De proeftijd van het statutaire personeelslid is niet verlengbaar voor de decretale graden.

§4. De proeftijd van het statutaire personeelslid is eenmalig verlengbaar voor dezelfde duur voor de functies van alle niveaus. Dit gebeurt uitzonderlijk bij gemotiveerd besluit van de deputatie, op voorstel van de eerste evaluator.

§5. Indien in de functiebeschrijving van een statutair personeelslid een bepaling is opgenomen, dat betrokken personeelslid moet beschikken over een bepaald brevet, attest, specifiek rijbewijs of diploma binnen een bepaalde termijn, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de termijn nodig om deze akte te behalen.

### **Artikel 60:** *contractuele diensten*

De contractuele diensten die het personeelslid ononderbroken tot op de datum van de statutaire aanstelling heeft vervuld in dezelfde functie bij het bestuur als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid een gunstig evaluatieresultaat kreeg tijdens de laatste evaluatie in dezelfde functie.

### **Artikel 61:** *opschorting proeftijd*

§1. De proeftijd van het statutaire personeelslid wordt opgeschort in volgende gevallen:

<b>Niveau</b>	<b>ononderbroken afwezigheid van meer dan:</b>
1. decretale graden	30 werkdagen
2. alle niveaus	15 werkdagen

§2. In afwijking van artikel 59, §3 en §4 wordt de proeftijd met de duur van deze afwezigheden verlengd.

§3. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten.

### **Artikel 62:** *hoedanigheid*

Na de einddatum van de proeftijd behoudt het personeelslid de hoedanigheid van op proef benoemde tot de datum van benoeming in vast verband, die met terugwerkende kracht verleend wordt tot op de begindatum van de proeftijd.

./...

## Hoofdstuk 4.2.3: aanstelling in vast verband

### **Artikel 63:** **voorwaarden**

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarop het op proef werd aangesteld op voorwaarde dat:

<b>Voorwaarden</b>
1. het personeelslid voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden en de eventuele aanvullende aanwervingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn.
2. het personeelslid de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd, rekening houdend met de toepassing van artikel 60.

## Titel 4.3 : loopbaanontwikkeling

### Hoofdstuk 4.3.1 : administratieve anciënniteiten

#### **Artikel 64:** **administratieve** **anciënniteiten**

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

§2. De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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



./...

**Artikel 65:**  
*werkelijke  
diensten bij een  
overheid*

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

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

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

§3. Onder overheid in §1 en artikelen 66 tot en met 69 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.

§4. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het eigen bestuur, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaal-anciënniteit en dit onder de voorwaarden zoals bepaald in artikel 66.

**Artikel 66:**  
*bewijs van  
diensten bij een  
overheid*

§1. De administratieve anciënniteiten, zoals vermeld in voorgaand artikel, worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

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

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

**Artikel 67:**  
*definitie graad-  
anciënniteit*

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

./...

<b>Artikel 68:</b> <i>definitie niveau-anciënniteit</i>	De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
<b>Artikel 69:</b> <i>definitie dienst-anciënniteit</i>	De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
<b>Artikel 70:</b> <i>definitie schaal-anciënniteit</i>	<p>§1. 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.</p> <p>§2. De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.</p> <p>§3. De volgende periodes van volledige onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het onbetaald verlof in dagen politiek verlof (facultatief en van ambtswege);</li> <li>- verlof voor opdracht;</li> <li>- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;</li> <li>- disponibiliteit wegens ambtsopheffing;</li> </ul> <p>§4. De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan één jaar.</p>
<b>Artikel 71:</b> <i>toekenning schaal-anciënniteit</i>	<p>§1. In afwijking van artikel 70 §1, en artikel 65 §4, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid zonder beperking schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.</p> <p>§2. De schaalanciënniteit wordt toegekend na een beoordeling van de relevantie door het hoofd van personeel op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.</p> <p>§3. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat inhield;</li> <li>2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;</li> <li>3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;</li> <li>4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming.</li> </ol> <p>§4. De bepalingen van dit artikel zijn enkel van toepassing op het personeelslid dat in dienst is getreden nà 1 januari 2009.</p>

./...

---

**Artikel 72:**  
*berekening in  
volle maanden*

§1. De administratieve anciënniteiten, zoals vermeld in artikel 64, 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.

§2. Er vindt evenwel geen pro-ratoberekening plaats van de administratieve anciënniteiten.

---

## Hoofdstuk 4.3.2 : interne mobiliteit

### Afdeling 4.3.2.1 - Algemene bepalingen en definitie

---

**Artikel 73:**  
*definitie interne  
mobiliteit*

Onder interne mobiliteit voor de invulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

---

**Artikel 74:**  
*toepassings-  
gebied*

De bepalingen van deze afdeling zijn niet van toepassing op de decretale graden.

---

./...

### Afdeling 4.3.2.2 – Procedure van interne mobiliteit

**Artikel 75:**  
*deelname -  
voorwaarden*

Voor de deelname aan een procedure voor interne mobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

<b>Wie kan deelnemen?</b>
1. de vast aangestelde personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in titel 3.1. tot en met 3.4., en ze hebben de inlooperperiode beëindigd</li> <li>• ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature (volgens de regels van toepassing op het moment van de selectieprocedure op basis waarvan de aanstelling gebeurde) en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen (ongeacht of ze deze functie nu nog uitoefenen of niet).</li> </ul>

**Artikel 76:**  
*bekendmaking*

§1. De aanstellende overheid doet een oproep tot de personeelsleden via dienstnota.

§2. De oproep voor de vacante betrekking bevat minimaal de volgende elementen:

<b>Inhoud oproep</b>
1. de functiebenaming
2. de salarisschaal
3. de voorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavooraarden
4. de selectieprocedure
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend
6. het intern contactpunt waar de kandidaten meer info kunnen krijgen over de vacante betrekking en de arbeidsvoorwaarden.

§3. Personeelsleden die omwille van hun afwezigheid van minstens één week geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn die nodig is voor de indiening van de kandidaturen, worden door hun diensthoofd of de directeur van de onderwijsinstelling op de hoogte gebracht van de vacature.

**Artikel 77:**  
*kandidaturen*

§1. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure voor interne mobiliteit.

§2. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten schriftelijk (per brief of e-mail) op de hoogte gebracht van de weigering, met vermelding van de reden van weigering.

**Artikel 78:**  
*selectieprocedure*

§1. De selectieprocedure bij interne mobiliteit bestaat uit minimaal een sollicitatiegesprek. De deputatie kan bijkomende selectiemethodieken voorzien.

§2. Er worden geen vrijstellingen voorzien indien kandidaten later opnieuw kandidaat zijn voor eenzelfde betrekking bij dezelfde dienst.

./...

**Artikel 79:**  
*selectiecommissie*

§1. De selectiecommissie bestaat uit minstens twee leden.

§2. De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:

- een leidinggevende uit de dienst/onderwijsinstelling waar de betrekking vacant is
- een personeelslid van de personeelsdirectie

§3. De selectiecommissie beraadslaagt na het sollicitatiegesprek over de resultaten van de kandidaten.

Afdeling 4.3.2.3 – reserve na procedure interne mobiliteit**Artikel 80:**  
*regeling*

De bepalingen van titel 3.7. zijn van toepassing.

Afdeling 4.3.2.4 – voorwaarden voor de aanstelling via interne mobiliteit**Artikel 81:**  
*voorwaarden*

§1. De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen:

<b>Voorwaarden</b>
1. minstens 2 jaar graadanciënniteit in dezelfde graad of een vergelijkbare graad van dezelfde rang bij een overheid
2. een gunstige evaluatie hebben
3. geen niet-doorgehaalde tuchtstraf
4. indien nodig over het vereiste diploma beschikken
5. slagen voor de selectieprocedure voor interne mobiliteit die toetst of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten die vastgelegd zijn in de functiebeschrijving

§2. Aan bovenstaande voorwaarden (punt 1 tot en met 4) moet voldaan zijn op het moment van de kandidatuurstelling.

**Artikel 82:**  
*schaal en anciënniteit*

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

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

§3. Artikel 66 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit bij de heraanstelling in een betrekking van een andere graad.

./...

### Afdeling 4.3.2.5 – proeftijd, inlooperperiode en evaluatie na interne mobiliteit

- Artikel 83:**  
*statutaire proeftijd na interne mobiliteit*
- §1. De proeftijd na interne mobiliteit naar een statutaire functie is 3 maanden en vangt aan op de dag waarop het personeelslid definitief prestaties levert op de nieuwe dienst of onderwijsinstelling of in de nieuwe betrekking.
- §2. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de proeftijd éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.
- §3. De bepalingen van de artikelen 60 en 61 zijn eveneens van toepassing.

- Artikel 84:**  
*contractuele inlooperperiode na interne mobiliteit*
- §1. De inlooperperiode na interne mobiliteit naar een contractuele functie is 3 maanden en vangt aan op de dag waarop het personeelslid definitief prestaties levert op de nieuwe dienst of onderwijsinstelling of in de nieuwe betrekking.
- §2. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de inlooperperiode éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.
- §3. De bepalingen van artikel 58 zijn eveneens van toepassing.

- Artikel 85:**  
*evaluatie na interne mobiliteit*
- §1. In verband met de evaluatie van de proeftijd of inlooperperiode gelden de bepalingen uit de afdeling 4.4.1.3.
- §2. Het personeelslid behoudt in geval van interne mobiliteit zijn periodieke evaluatieperiode zoals deze was vastgesteld in zijn vorige betrekking.

### Afdeling 4.3.2.6 – vaste aanstelling na interne mobiliteit

- Artikel 86:**  
*voorwaarden*
- Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat:

<b>Voorwaarden</b>
1. het personeelslid voldoet aan de voorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn.
2. het personeelslid de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd.

- Artikel 87:**  
*graad*
- Het personeelslid wordt aangesteld in statutair vast verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld.

./...

## Hoofdstuk 4.3.3 : bevordering

### Afdeling 4.3.3.1 - algemene bepalingen en definitie

**Artikel 88:**  
*definitie  
bevordering*

§1.De bevordering is de aanstelling van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere rang is verbonden.

§2.Er zijn twee soorten:

- bevordering in eenzelfde niveau
- bevordering naar hoger niveau

**Artikel 89:**  
*vacante  
betrekking*

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

**Artikel 90:**  
*beslissings-  
bevoegdheid*

Voor vacatures die via bevordering ingevuld worden, geldt de volgende bevoegdheid:

Aanstellende overheid	Voor wie ?
de provincieraad	decretale graden
de deputatie	overige personeel

### Afdeling 4.3.3.2 - bevorderingsprocedure

**Artikel 91:**  
*deelname,  
voorwaarden*

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

Wie kan deelnemen?
1. de vast aangestelde personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in titel 3.1 tot en met 3.4, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd</li> <li>• ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature (volgens de regels van toepassing op het moment van de selectieprocedure op basis waarvan de aanstelling gebeurde) en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen (ongeacht of ze deze functie nu nog uitoefenen of niet).</li> </ul>

./...

**Artikel 92:**  
**bekendmaking**

§1. De aanstellende overheid doet een oproep tot de kandidaten via dienstnota.

§2. Personeelsleden die omwille van hun afwezigheid van minstens één week geen kennis kunnen nemen van de vacature binnen de termijn die nodig is voor de indiening van de kandidaturen, worden door hun diensthoofd of de directeur van de onderwijsinstelling op de hoogte gebracht van de vacature.

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

Inhoud oproep
1. de functiebenaming
2. de salarisschaal
3. de bevorderingsvoorwaarden met inbegrip van de eventueel vereiste diplomavorwaarden
4. de selectieprocedure
5. de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend en de uiterste datum waarop de kandidaturen moeten worden ingediend
6. het intern contactpunt waar de kandidaten meer info kunnen krijgen over de vacante betrekking en de arbeidsvoorwaarden.

§4. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. De datum van de poststempel, van het faxbericht, van de inschrijving via het elektronisch formulier of van het mailbericht geldt als datum van verzending en indiening van de kandidatuur.

**Artikel 93:**  
**kandidaturen**

§1. Geïnteresseerde kandidaten dienen de vereiste documenten voor een geldige inschrijving in.

§2. De deputatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen (inclusief de kandidaturen voor de betrekkingen waar de raad de aanstellende overheid is).

§3. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure.

§4. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten schriftelijk (per brief of e-mail) op de hoogte gebracht van de weigering, met vermelding van de reden van weigering.

**Artikel 94:**  
**selectie-  
procedure**

§1. De algemene bepalingen inzake selectieprocedure zoals bepaald in hoofdstuk 3.3.3 zijn van toepassing.

§2. Er worden geen vrijstellingen voorzien voor onderdelen van de selectieprocedure.

**Artikel 95:**  
**selectie-  
commissie**

De algemene bepalingen inzake selectiecommissie zoals bepaald in titel 3.4 zijn van toepassing.



./...

**Artikel 96:**  
***dienstvrijstelling  
om te studeren  
bij een  
bevorderings-  
procedure***

§1. De kandidaten krijgen onder de in paragraaf 2 vermelde voorwaarden maximaal 10 werkdagen dienstvrijstelling om te studeren, naar eigen keuze te nemen voor alle of één van de selectiegedeelten.

§2. De voorwaarden tot toekenning van de dienstvrijstelling zijn:

- Het moet gaan over de proeven waarvoor de selectiecommissie voorafgaand de studiegebieden heeft afgebakend (met een opgave van leerstof), en de dienstvrijstelling om te studeren moet opgenomen worden vóór de proef.
- Bij een resultaat tussen 40 % en 50 % op de geïndiceerde proeven krijgt de kandidaat maximaal de helft van de oorspronkelijk toegekende dagen dienstvrijstelling. Voor de andere dagen afwezigheid dient betrokkene hetzij vakantieverlof, hetzij flextijd, hetzij recuperatieverlof, hetzij compensatieverlof te nemen.
- Indien hij/zij voor die proef geen 40 % haalt, dan dient hij/zij voor alle dagen dienstvrijstelling om te studeren hetzij vakantieverlof, hetzij flextijd, hetzij recuperatieverlof, hetzij compensatieverlof te nemen.

§3. Wanneer een personeelslid deeltijds werkt, wordt de dienstvrijstelling verminderd naar rata van het arbeidsregime.

§4. De aanvraag moet schriftelijk aan het hoofd van personeel gericht worden.

### Afdeling 4.3.3.3 - bevorderingsreserve

**Artikel 97:**  
***rangschikking***

De bevorderingsprocedures zijn vergelijkend en resulteren in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

**Artikel 98:**  
***duur reserve***

§1. Na elke bevorderingsprocedure wordt voor de betreffende functie of graad een bevorderingsreserve aangelegd.

§2. De duur van de bevorderingsreserve is 4 jaar.

**Artikel 99:**  
***schrapping uit  
bevorderings-  
reserve na  
terugzetting***

§1. Indien een personeelslid wordt teruggezet naar de functie van voor de bevordering in toepassing van artikel 207 van afdeling 4.4.1.3, behoudt het personeelslid zijn rangschikking in de bevorderings-reserve.

§2. Bij een tweede terugzetting wordt het personeelslid definitief uit de bevorderingsreserve geschrapt.

./...

### Afdeling 4.3.3.4 - bevorderingsvoorwaarden

#### **Artikel 100:** *bevorderings- voorwaarden*

§1. De kandidaten moeten aan de volgende bevorderingsvoorwaarden voldoen om in aanmerking te komen:

<b>Bevorderingsvoorwaarden</b>
1. een minimale niveauanciënniteit hebben als contractueel of vast benoemd personeelslid bij een overheid
2. een gunstige evaluatie bij de laatste periodieke evaluatie
3. geen niet-doorgehaalde tuchtstraf
4. indien nodig over het vereiste diploma of specifieke ervaring beschikken
5. slagen voor de selectieprocedure

§2. Inzake minimale niveauanciënniteit gelden de volgende bepalingen:

<b>Bevordering naar...</b>	<b>van...</b>	<b>Minimale niveau-anciënniteit</b>	<b>Gecumuleerde anciënniteit</b>
Graad van rang Az	Niveau A	6 jaar	6 jaar
Graad van rang Ay(b)	Niveau A	4 jaar	4 jaar
Graad van rang Ax(b), Axh	Niveau A Niveau B	3 jaar 5 jaar	5 jaar
Graad van rang Av(b)	Niveau B Niveau C	4 jaar 4 jaar	4 jaar
Graad van rang Bx, Bxh, Byh	Niveau B Niveau C	3 jaar 5 jaar	5 jaar
Graad van rang Bv, Bvh	Niveau C Niveau D	4 jaar 4 jaar	4 jaar
Graad van rang Cx	Niveau C Niveau D	3 jaar 4 jaar	4 jaar
Graad van rang Cv	Niveau D Niveau E	3 jaar 3 jaar	3 jaar
Graad van rang Dx	Niveau D Niveau E	3 jaar 4 jaar	4 jaar
Graad van rang Dv	Niveau E	3 jaar	3 jaar

§3. In bijlage VII worden de aanvullende bevorderingsvoorwaarden inzake diplomavereiste opgenomen.

§4. Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden worden toegelaten tot de selectieprocedure. Aan bovenstaande voorwaarden (punt 1 tot en met 4) moet dus voldaan zijn op het moment van kandidatuurstelling.

### Afdeling 4.3.3.5 – proeftijd, inlooperperiode en evaluatie na bevordering

#### **Artikel 101:** *proeftijd na statutaire bevordering*

§1. De proeftijd bij bevordering naar een statutaire betrekking bedraagt 6 maanden.

§2. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de proeftijd éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.

§3. De bepalingen van de artikelen 60 en 61 zijn eveneens van toepassing.

./...

---

**Artikel 102:**  
*inlooperperiode na contractuele bevordering*

§1. De inlooperperiode bij bevordering naar een contractuele betrekking bedraagt 6 maanden.

§2. De aanstellende overheid kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de inlooperperiode éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.

§3. De bepalingen van de artikel 58 zijn eveneens van toepassing.

---

**Artikel 103:**  
*evaluatie na bevordering*

Voor de evaluatie na bevordering zijn de bepalingen van afdeling 4.4.1.3 van toepassing.

---

### Afdeling 4.3.3.6 – vaste aanstelling na bevordering

---

**Artikel 104:**  
*voorwaarden*

Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat:

<b>Voorwaarden</b>
1. het personeelslid voldoet aan de bevorderingsvoorwaarden en de eventuele aanvullende bevorderingsvoorwaarden die voor de betrekking van toepassing zijn.
2. het personeelslid de proeftijd met een gunstig evaluatieresultaat heeft beëindigd.

**Artikel 105:**  
*graad*

Het personeelslid wordt aangesteld in statutair vast verband in de graad waarin het op proef werd aangesteld.

---

./...

## Hoofdstuk 4.3.4 : externe mobiliteit

### Afdeling 4.3.4.1 – externe mobiliteit van een APB van de provincie naar de provincie

**Artikel 106:**  
*toepassings-  
gebied en  
algemene  
bepalingen*

§1. Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van een APB van de provincie wordt aangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie:

- die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld, na een procedure voor interne mobiliteit;
- die in een graad van een hogere rang is ingedeeld, na een bevorderingsprocedure.

Ze wordt verwezenlijkt door deelname van personeelsleden van een APB aan de procedure voor interne mobiliteit, een bevorderingsprocedure of een combinatie van de beide bij de provincie.

§2. De vacante betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder kunnen niet ingevuld worden door deze procedure.

**Artikel 107:**  
*deelname-  
voorwaarden*

Voor de deelname aan deze procedure komen de volgende personeelsleden van een APB van de provincie in aanmerking:

**Wie kan deelnemen?**

1. de vast aangestelde personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure zoals vermeld in titel 3.1 tot en met 3.4, en ze hebben de inlooperperiode beëindigd
  - ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature (volgens de regels van toepassing op het moment van de selectieprocedure op basis waarvan de aanstelling gebeurde) en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen (ongeacht of ze deze functie nu nog uitoefenen of niet).

**Artikel 108:**  
*procedure,  
voorwaarden en  
bekendmaking*

§1. De aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring van een betrekking bij interne mobiliteit en/of bevordering of ze ook een beroep doet op de externe mobiliteit. In voorkomend geval deelt ze haar beslissing mee aan de APB's van de provincie, samen met het verzoek om de vacature intern bekend te maken overeenkomstig de regels die daarvoor op het APB van toepassing zijn.

§2. De regels over het vacaturebericht, over de wijze van kandidaatstelling en over de termijn voor de kandidaatstelling die van toepassing zijn bij de procedure van interne mobiliteit en/of bevordering bij de provincie, zijn van overeenkomstige toepassing.

./...

---

**Artikel 109:**  
**kandidaturen**

§1. Alleen kandidaten van een APB van de provincie die voldoen aan alle voorwaarden worden toegelaten tot deze selectieprocedure.

§2. De aanstellende overheid, beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

§3. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten schriftelijk (per brief of e-mail) op de hoogte gebracht van de weigering, met vermelding van de reden van weigering.

---

**Artikel 110:**  
**specifieke bepalingen aanstelling**

§1. De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. Ze bezorgt een kopie van de aanstellingsbeslissing aan het APB van herkomst van de kandidaat.

§2. De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

§3. Het personeelslid dat overkomt van een APB legt bij zijn indiensttreding opnieuw de eed af.

---

**Artikel 111:**  
**andere bepalingen**

Voor het overige zijn de bepalingen van hoofdstuk 4.3.2 (interne mobiliteit) en hoofdstuk 4.3.3 (bevordering) van toepassing.

---

./...

**Artikel 112:**  
**administratieve**  
**anciënniteiten en**  
**arbeids-**  
**voorwaarden**

§1. Het personeelslid dat overkomt van een APB van de provincie als gevolg van deelname aan een procedure van interne mobiliteit, behoudt na zijn aanstelling in de nieuwe betrekking de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking, uitsluitend als aan de nieuwe betrekking dezelfde functionele loopbaan verbonden is.

Indien daarentegen het personeelslid aangesteld wordt in een betrekking van dezelfde rang waaraan een andere functionele loopbaan met andere salarisschalen verbonden is, dan behoudt het personeelslid zijn schaalanciënniteit en wordt het met die schaalanciënniteit ingeschaald in de daarmee overeenstemmende salarisschaal van de nieuwe functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid dat overkomt van een APB van de provincie als gevolg van deelname aan de bevorderingsprocedure, wordt ingeschaald op het niveau van de eerste salarisschaal die verbonden is aan de functionele loopbaan van de nieuwe betrekking. De schaalanciënniteit van de betrekking van waaruit het personeelslid van het APB naar de provincie is overgekomen kan niet in rekening worden gebracht: de schaalanciënniteit neemt opnieuw een aanvang in de nieuwe betrekking bij de provincie. Andere voorgaande diensten kunnen enkel binnen de perken van rechtspositieregeling in aanmerking worden genomen.

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

§3. In afwijking van §1 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het APB gevaloriseerd werd in de schaalanciënniteit, alleen gevaloriseerd in de schaalanciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

Ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij het APB gevaloriseerd werd in de geldelijke anciënniteit, wordt alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor haar eigen personeel.

§4. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij het APB, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit.

§5. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van de procedure van interne mobiliteit, zijn ook van toepassing op het personeelslid dat overkomt van het APB en dat aangesteld wordt in een andere graad.

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

./...

### Afdeling 4.3.4.2 - gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserves bij de provincie en haar APB's

---

**Artikel 113:**  
*toepassings-  
gebied en  
algemene  
bepalingen*

- §1. Deze procedure houdt in dat de provincie en één of meerdere van haar APB's, in het kader van de aanwervingsprocedure, samen selectieprocedures kunnen organiseren voor gemeenschappelijke functies.
- §2. Deze procedure is enkel van toepassing op:
- statutaire betrekkingen
  - bestendige contractuele betrekkingen
- §3. Deze procedure is niet van toepassing op:
- betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder
  - tijdelijke betrekkingen
  - betrekkingen in het kader van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid
  - betrekkingen voor projecten
  - betrekkingen die bij mandaat ingevuld worden
- §4. Er wordt een gezamenlijke externe oproep en bekendmaking gedaan waarbij melding wordt gemaakt van het feit dat het gaat om een gemeenschappelijke selectie waarbij de resultaten geldig zijn voor zowel de provincie als het/de betrokken APB('s).
- §5. Voor deze selectie wordt een gemeenschappelijke selectiecommissie geïnstalleerd en is dezelfde selectieprocedure van toepassing. De algemene regels voor de selectiecommissies van het provinciepersoneel zijn ook van toepassing voor de gemeenschappelijke selectiecommissie.
- §6. Na deze selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van de geslaagde kandidaten aangelegd volgens de regels die gelden voor gewone selecties van provinciepersoneel.
- §7. De aanstellende overheden kunnen beide een beroep doen op de kandidaten die opgenomen zijn in de gemeenschappelijke wervingsreserve.
- §8. Voor het overige zijn alle bepalingen van deel 3 van toepassing met uitzondering van titel 3.5 en titel 3.6.
- §9. De gemeenschappelijke selectieprocedure kan ook toegepast worden in geval van bevordering. In dat geval is hoofdstuk 4.3.3 overeenkomstig van toepassing
-

./...

### Afdeling 4.3.4.3 - de vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit van een andere overheid naar de provincie

---

**Artikel 114:**  
*toepassings-  
gebied en  
algemene  
bepalingen*

§1. Deze vorm van mobiliteit houdt in dat een personeelslid van een gemeente van het Vlaamse gewest, een OCMW van het Vlaamse gewest, een OCMW-vereniging van het Vlaamse gewest, een andere provincie van het Vlaamse gewest, een AGB van een gemeente van het Vlaamse gewest, een APB van een andere provincie van het Vlaamse gewest of een personeelslid van de Vlaamse overheid, wordt aangesteld in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

De aanstellende overheid bepaalt overeenkomstig artikel 116 §1 voor elke vacature welke van de hierboven opgesomde personeelscategorieën aan de specifieke procedure voor externe personeelsmobiliteit kunnen deelnemen.

§2. De procedure voor externe personeelsmobiliteit kan als een afzonderlijke procedure worden toegepast dan wel in combinatie met een of meer van de volgende procedures: de aanwervingsprocedure, de procedure van interne mobiliteit en de bevorderingsprocedure..

§3. De procedure van externe personeelsmobiliteit is van toepassing op de volgende betrekkingen:

- statutaire betrekkingen
- bestendige contractuele betrekkingen

§4. De procedure is niet van toepassing op:

- betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder
  - tijdelijke betrekkingen
  - betrekkingen in het kader van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid
  - betrekkingen voor projecten
  - betrekkingen die bij mandaat ingevuld worden
-



./...

**Artikel 115:**  
**deelname-**  
**voorwaarden**

§1. De personeelsleden die behoren tot de categorieën die aan de procedure mag deelnemen moeten aan volgende deelnamevoorwaarden voldoen:

**Wie kan deelnemen?**

- |  |
|--|
| 1. de vast aangestelde personeelsleden in een gelijkwaardige graad   |
| 2. de contractuele personeelsleden in een gelijkwaardige graad indien ze bij de eigen overheid werden aangeworven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na een externe bekendmaking van de vacature en</li> <li>• na een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.</li> </ul> |

§2. Onder gelijkwaardige graad als vermeld in het eerste lid wordt verstaan:

- voor personeelsleden uit de lokale en provinciale overheden, vermeld in §1 van dit artikel: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang in de hiërarchie van de graden waaraan dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel;
- voor personeelsleden uit de diensten van de Vlaamse overheid: een graad van hetzelfde niveau en van dezelfde rang waaraan vergelijkbare salarisschalen verbonden zijn en met vergelijkbare voorwaarden en een vergelijkbaar functieprofiel.

§3. Met dezelfde functionele loopbaan en salarisschalen in §2, punt 1, worden gelijkgesteld:

- de functionele loopbaan en salarisschalen A1a-A1b-A2a en A1a-A2a-A3a voor de basisgraad van niveau A;
- de functionele loopbaan en salarisschalen A6a-A6b-A7a en A6a-A7a-A7b voor de specifieke basisgraad van niveau A.

**Artikel 116:**  
**procedure**

§1. De aanstellende overheid beslist bij vacantverklaring van een betrekking of ze alleen of in combinatie met een andere procedure voor de invulling van een betrekking, een beroep doet op deze vorm van externe personeelsmobiliteit. In voorkomend geval bepaalt ze ook de personeelscategorieën die aan de procedure kunnen deelnemen.

§2. De vacante betrekking wordt meegedeeld aan Jobpunt Vlaanderen dat zorgt voor de bekendmaking van de vacature op de eigen website. De vacature wordt ook bekendgemaakt conform artikel 23.

§3. De bepalingen inzake het vacaturebericht, de wijze van en de termijn voor kandidaatstelling die gelden voor een aanwervingsprocedure zijn van overeenkomstige toepassing.

./...

**Artikel 117:**  
**toelatings-  
voorwaarden**

§1.Om toegang te hebben tot de selectieprocedure moeten de kandidaten:

toelatingsvoorwaarden
1. voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden
2. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de regelgeving op het gebruik van de talen in bestuurszaken,
3. voldoen aan een vereiste inzake specifieke ervaring in een gelijkwaardige graad
4. een gunstige evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
5 geen niet-doorgehaalde tuchtstraf
6. zo nodig, beschikken over het vereiste diploma

§2.De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen. Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure.

§3.Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten schriftelijk op de hoogte gebracht.

**Artikel 118:**  
**selectie**

De selectieprocedure bij externe mobiliteit bestaat uit minimaal een sollicitatiegesprek. De aanstellende overheid kan bijkomende selectiemethodieken voorzien.

**Artikel 119:**  
**aanstelling**

§1.De aanstellende overheid beslist over de aanstelling. De geselecteerde kandidaat die overkomt van een andere overheid, wordt aangesteld in de betrekking waarvoor hij zich kandidaat gesteld heeft. De kandidaat voor een statutaire betrekking wordt in statutair verband aangesteld. De kandidaat voor een contractuele betrekking wordt in contractueel verband aangesteld.

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

§3.De aanstellende overheid bepaalt de datum of de termijn van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

§4.Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid legt opnieuw de eed af.

**Artikel 120:**  
**proeftijd en  
inlooperperiode**

§1.Het personeelslid is onderworpen aan een proeftijd van drie maanden als het statutair wordt aangesteld of een inlooperperiode van drie maanden als het contractueel wordt aangesteld. Deze termijn wordt verlengd met de duur van afwezigheden, zodra het personeelslid tien werkdagen afwezig is geweest.

§2.Bij de oproeping van kandidaten wordt steeds de proeftijd of inlooperperiode vermeld.

./...

**Artikel 121:**  
**anciënniteiten**

- 
- §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale overheid behoudt na de aanstelling in een nieuwe betrekking als gevolg van deelname aan de procedure van externe personeelsmobiliteit de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige betrekking.
- §2. Het personeelslid dat overkomt van de diensten van de Vlaamse overheid krijgt de functionele loopbaan die verbonden is met de graad waarin het wordt aangesteld. Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal van die functionele loopbaan in overeenstemming met de al verworven geldelijke anciënniteit en met de gecumuleerde schaalanciënniteit, verworven in de functionele loopbaan van zijn graad van herkomst.
- §3. In afwijking van §2 wordt ervaring in de privésector of als zelfstandige bij de andere overheid alleen gevaloriseerd in de geldelijke anciënniteit voor zover de provincie die valorisatieregeling ook heeft voor het eigen personeel.
- §4. De niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit die het personeelslid verworven had bij de andere overheid, worden volledig in aanmerking genomen voor de vaststelling van de niveau-anciënniteit en de dienstanciënniteit bij de overheid waarin het personeelslid aangesteld wordt.
- §5. De regels voor de vaststelling van de graadanciënniteit na aanstelling in een andere graad bij de toepassing van een procedure van interne mobiliteit zijn ook van toepassing op het personeelslid dat met toepassing van de externe mobiliteit overkomt van een andere overheid en dat aangesteld wordt in een andere graad.
- 

**Artikel 122:**  
**andere  
arbeidsvoor-  
waarden**

- §1. Het personeelslid dat overkomt van een andere lokale overheid is onderworpen aan de regels over de jaarlijkse vakantie, de feestdagen en de andere verloven en afwezigheden die gelden bij de overheid waar het aangesteld wordt. Er zijn geen overgangsmaatregelen van toepassing.
- §2. De regels over het ziektekrediet bij de overheid waarbij het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt aangesteld, zijn van toepassing. De jaren dienstactiviteit en de al opgenomen ziekte-dagen bij de overheid van herkomst, worden meegerekend voor de vaststelling van het aantal dagen ziektekrediet.
-

./...

## Hoofdstuk 4.3.5 : vorming

### Afdeling 4.3.5.1 - algemene bepalingen en definities

**Artikel 123:**  
*algemene visie*

§1. Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om autonoom deel te nemen aan vormingsinitiatieven in het kader van persoonlijke ontwikkeling, met als doel de kwaliteit van de dienstverlening van het bestuur op peil te houden en te verbeteren.

§2. Het bestuur engageert zich tot het ondersteunen en faciliteren van leerprocessen en het creëren van leercontexten daartoe. Daarbij worden uiteenlopende vormen van leren gewaardeerd en gevalideerd. Medewerkers worden gestimuleerd om actief kennis en vaardigheden te ontwikkelen en te delen.

**Artikel 124:**  
*vormings-  
verantwoor-  
delijke*

Het bestuur beschikt over een vormingsverantwoordelijke. Die zorgt in samenwerking met het hoofd van personeel voor de concrete invulling van het recht en de plicht inzake vorming op basis van de vastgestelde behoeften.

**Artikel 125:**  
*persoonlijk  
vormingsdossier*

Elk personeelslid heeft een persoonlijk vormingsdossier. Het personeelslid en zijn evaluatoren hebben inzagerecht.

### Afdeling 4.3.5.2 - aanvraag- en beslissingsprocedures

**Artikel 126:**  
*algemeen  
principe*

Elk vormingsmoment waaraan een personeelslid wil/moet deelnemen, moet worden aangevraagd volgens de procedure conform artikel 127.

**Artikel 127:**  
*aanvraag-  
procedure*

§1. Elke aanvraag tot deelname aan externe vorming minimum 2 weken voor de datum van inschrijving of deelname aan de vorming en volgens volgende procedure:

Stap	Handeling
1	het personeelslid vult het aanvraagformulier volledig in
2	de eerste evaluator formuleert een advies en bezorgt het aan de vormingsverantwoordelijke
3	de vormingsverantwoordelijke legt het met advies voor aan het hoofd van personeel of zijn gedelegeerde
4	het personeelslid wordt van de beslissing op de hoogte gebracht en schrijft zichzelf in

§2. Voor interne vorming schrijft het personeelslid zich in na goedkeuring van de eerste evaluator.

./...

---

**Artikel 128:**  
*weigering van  
een vormings-  
aanvraag*

Vormingsaanvragen kunnen geweigerd worden om volgende redenen:

Het vormingsmoment:

1. brengt de goede werking van de dienst in het gedrang
  2. situeert zich meer in de privésfeer
  3. brengt geen meerwaarde op voor de ontwikkeling van het personeelslid of voor de werking van het bestuur
  4. is niet prioritair in het kader van de vastgestelde vormingsbehoeften
  5. strookt niet met de rangorde zoals bepaald in artikel 130
  6. is te duur of past niet in het beschikbare budget
  7. is een herhaling van iets dat te recent werd gevolgd
  8. werd laattijdig aangevraagd
  9. te veel inschrijvingen binnen eenzelfde dienst voor eenzelfde vorming
  10. het personeelslid annuleerde reeds meerdere keren ongemotiveerd een vorming.
- 

**Artikel 129:**  
*annulering van  
een deelname  
aan vorming*

§1. Zodra een personeelslid ingeschreven of uitgenodigd is voor een vormingsmoment, heeft het zich geëngageerd om deel te nemen. De dienst kan wel steeds een vervanger voorstellen.

§2. Een annulering wordt, buiten overmacht, zoals omschreven in artikel 451, niet aanvaard. Een verhoging van de werkdruk valt niet onder overmacht. De vormingsverantwoordelijke moet dadelijk op de hoogte gebracht worden.

---

./...

### Afdeling 4.3.5.3 - voorrangregeling en specifieke vormingsaanvragen

---

#### **Artikel 130:** **voorrangs-** **regeling**

§1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een vormingsmoment, maar hun gelijktijdige deelname niet mogelijk is, dan bepaalt de vormingsverantwoordelijke de voorrang indien er geen invloed is op hun loopbaanperspectieven. Is er wél invloed dan bepaalt het hoofd van personeel de voorrang op advies van de eerste evaluator.

§2. Een personeelslid krijgt voorrang bij een eerste deelname als het vormingsmoment :

1. van rechtstreeks functioneel belang is, wat moet blijken uit bvb. de functiebeschrijving
2. het personeelslid baat bijbrengt zoals moet blijken uit zijn evaluatie
3. zich situeert op een domein waarop het personeelslid veel verdienste heeft
4. past in de specialisering waarmee een personeelslid op dat moment bezig is

§3. Als deze criteria geen uitsluitel geven, gaat de voorrang naar het personeelslid dat het recentst in dienst kwam omdat zich dat nog in de beginfase van kennisverwerving bevindt. Indien er echter invloed is op de loopbaanperspectieven, dan borgt het bestuur optimale kansen voor alle aanvragers.

---

#### **Artikel 131:** **diplomagerichte** **vorming**

§1. Een opleidingsmoment dat leidt tot een hoger diploma dan dat waarover het personeelslid al beschikt, wordt 'diplomagerichte vorming' genoemd.

§2. Gaat het niet om een hoger maar om een bijkomend diploma waarmee het personeelslid zijn arbeidsmarktwaarde versterkt en voor zover dit niet door het bestuur wordt opgelegd als vereiste zoals bepaald in artikel 135, dan valt dit ook onder de noemer 'diplomagerichte vorming'.

§3. In geval van diplomagerichte vorming gelden volgende beperkingen :

1. het personeelslid moet de vorming per jaar, semester, trimester of module aanvragen
  2. het bestuur betaalt de helft van de aangevraagde inschrijvingsprijs terug als het personeelslid geslaagd is voor wat het aanvroeg
  3. het krijgt geen dienstvrijstelling, maar mag wel uitdrukken om de lessen te volgen
  4. het krijgt geen compensatieverlof of dienstvrijstelling om te studeren
  5. het krijgt geen reiskosten vergoed.
-

./...

**Artikel 132:  
vorming in het  
buitenland**

§1.Vorming in het buitenland moet de uitzondering blijven, maar kan in één van de volgende gevallen wel worden goedgekeurd :

1. het gaat om een redelijke deelnameprijs die past in het vormingsbudget
2. het personeelslid wordt door de organisator persoonlijk uitgenodigd
3. de inhoud van de vorming levert een waardevolle bijdrage aan de ontwikkeling van het personeelslid en/of de dienst waarvan het deel uitmaakt
4. de vorming is van absoluut belang voor de netwerking van het personeelslid of zijn dienst.

§2.Bij dergelijke aanvragen gelden volgende voorwaarden :

1. het personeelslid moet de aanvraag één maand vóór het vormingsmoment indienen
2. de reiskosten worden gedragen door de dienst of directie van het personeelslid
3. als er meerdere aanvragen zijn voor eenzelfde vorming in het buitenland, dan bepaalt het hoofd van personeel in overleg met de betrokken directeur(s) wie kan deelnemen.

**Artikel 133:  
vorming bij  
bestuurs-  
opleiding en  
provinciaal  
onderwijs**

§1.De Oost-Vlaamse bestuursopleiding is samen met het provinciaal onderwijs een belangrijke vormingspartner van het bestuur. In het kader van een permanent samenwerkingsverband is vorming bij de Oost-Vlaamse bestuursopleiding voor provinciepersoneel gratis.

§2.Het bestuur vergoedt de bestuursopleiding echter wél als het gaat om vorming die specifiek op verzoek van, en enkel bestemd voor het bestuur werd ontwikkeld.

**Afdeling 4.3.5.4 - loopbaanspecifieke vorming****Artikel 134:  
vorming voor  
nieuwkomers**

§1.Elk nieuw personeelslid, neemt deel aan een specifiek leertraject om zijn integratie in het bestuur en in zijn dienst optimaal te laten verlopen.

./...

**Artikel 135:**  
***vorming als  
voorwaarde bij  
aanstelling***

§1. Als de functiebeschrijving of een beslissing van deputatie bij het wervingsdossier inhoudt dat een personeelslid een bepaald brevet of diploma moet halen binnen een vooraf vastgelegde termijn, dan staat het personeelslid zélf in voor alle onkosten en faciliteiten verbonden aan die vorming. Het heeft dus geen recht op :

- terugbetaling van de deelnameprijs
- dienstvrijstelling of compensatieverlof voor het volgen van de lessen
- terugbetaling reiskosten
- studieverlof.

Het hoofd van personeel kan er echter voor kiezen die terugbetaling en faciliteiten wél toe te staan als het gaat om een knelpuntberoep of om een functie waarvoor zich te weinig kandidaten aanmelden.

§2. Indien het personeelslid door overmacht, zoals omschreven in artikel 451, het bepaalde brevet of diploma niet heeft kunnen behalen binnen de vastgelegde termijn, kan deze verlengd worden om betrokkene de mogelijkheid te geven bij de eerstvolgende termijn het brevet of diploma alsnog te kunnen behalen. De statutaire proeftijd of de inlooperperiode wordt eveneens met dezelfde duur verlengd.

**Afdeling 4.3.5.5 – behoefte detectie, instrumenten en evaluatie van vorming****Artikel 136:**  
***algemene  
detectie***

De vormingsverantwoordelijke engageert zich om op elk moment op de hoogte te zijn van de vormingsbehoeften in het bestuur. Van hun kant zorgen deputatie, hoofd van personeel, leden van het managementteam en evaluatoren dat nieuwe vormingsbehoeften tijdig aan de vormingsverantwoordelijke worden gecommuniceerd.

**Artikel 137:**  
***Persoonlijk  
Ontwikkelings-  
Plan (POP)***

§1. Een persoonlijk ontwikkelingsplan is het geschreven resultaat van een gesprek tussen personeelslid en eerste evaluator.

§2. Dit is verplicht voor elk personeelslid en gekoppeld aan het systeem van functioneren en evalueren.

§3. Vorming die voortvloeit uit een ontwikkelingsplan moet worden beschouwd als verplichte vorming.

**Artikel 138:**  
***vormingsjaarplan***

De resultaten van alle algemene en individuele behoefte detecties worden samengebracht in een jaarlijks vormingsplan. De provinciegriffier wordt elk jaar gevraagd dat plan te bekrachtigen. Het blijft een minimaal plan dat gedurende het kalenderjaar kan worden aangevuld.

**Artikel 139:**  
***evaluatie van  
vorming***

Het deelnemende personeelslid moet minstens een volledig ingevuld en ondertekend natrajectformulier bij de vormingsverantwoordelijke indienen binnen een maand na het vormingsmoment.



./...

### Afdeling 4.3.5.6 - faciliteiten om vorming te volgen

<b>Artikel 140:</b> <i>onkosten</i>	<p>§1. Het bestuur draagt alle deelnamekosten voor alle goedgekeurde vormingen.</p> <p>§2. Het bestuur moet dergelijke onkosten niet dragen bij diplomagerichte vorming (artikel 131).</p>
<b>Artikel 141:</b> <i>dienstvrijstelling</i>	<p>§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om deel te nemen aan vorming. De periodes van dergelijke afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.</p> <p>§2. Dienstvrijstelling wordt niet verleend voor diplomagerichte vorming (artikel 131).</p> <p>§3. Indien onrechtmatig gebruik van de dienstvrijstelling wordt vastgesteld, dan wordt ze omgezet in vakantieverlof. Daarnaast geldt artikel 289.</p>
<b>Artikel 142:</b> <i>compensatieverlof</i>	<p>§1. Als de vormingsactiviteit buiten de werktijdregeling plaatsvindt, dan krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie.</p> <p>§2. Het personeelslid en zijn eerste evaluator doen op het aanvraagformulier een duidelijk voorstel over de hoeveelheid van de compensatie.</p> <p>§3. Compensatieverlof voor externe vorming kan nooit meer bedragen dan 7.36u voor een ganse dag en 3.48u voor een halve.</p> <p>§4. Compensatieverlof wordt niet verleend voor diplomagerichte vorming (artikel 131).</p>

### Afdeling 4.3.5.7 - faciliteiten om te studeren

<b>Artikel 143:</b> <i>educatief verlof</i>	De regeling rond educatief verlof is niet van toepassing voor openbare besturen. Het bestuur kan als alternatief wél dienstvrijstelling, compensatieverlof en dienstvrijstelling om te studeren verlenen.
<b>Artikel 144:</b> <i>dienstvrijstelling om te studeren</i>	<p>§1. Indien een personeelslid voor een bepaalde verplichte vorming een examen met leerstof moet afleggen als toetsing, dan kan het om die in te studeren dienstvrijstelling krijgen, op voorwaarde dat het gaat om een eerste deelname aan die vorming en dat betrokkene slaagt voor het examen.</p> <p>§2. Het krijgt dan per volledige schijf van 25 vormingsuren in één opleidingspakket één dag dienstvrijstelling om te studeren, met een maximum van 2 dagen per opleidingspakket.</p> <p>§3. Indien betrokkene niet slaagt voor het examen dient hij/zij voor alle dagen dienstvrijstelling om te studeren hetzij vakantieverlof, hetzij flextijd, hetzij recuperatieverlof, hetzij compensatieverlof te nemen.</p>

./...

---

**Artikel 145:**  
***dienstvrijstelling  
om te studeren in  
drie specifieke  
gevallen***

§1. Voor het instuderen van examenleerstof bij drie specifieke soorten vorming kan men één dag dienstvrijstelling om te studeren per schijf van 25 uur opleiding aanvragen, maar hier met een maximum van 5 dagen per studiejaar en op voorwaarde dat het gaat om een eerste deelname aan die vorming en dat betrokkene slaagt voor de ganse opleiding.

§2. Het gaat om de reguliere opleidingen van volgende instellingen :

1. Oost-Vlaamse bestuursopleiding
2. een erkende school of leergang bibliotheekwetenschappen (enkel voor bibliotheekpersoneel)
3. het Bestuur van Lichamelijke Opvoeding, Sport en Openluchtlevens (enkel voor sportfunctionaris en sportanimator).

§3. Indien betrokkene niet slaagt voor de ganse opleiding dient hij/zij voor alle dagen dienstvrijstelling om te studeren hetzij vakantieverlof, hetzij flextijd, hetzij recuperatieverlof, hetzij compensatieverlof te nemen.

---

./...

## Hoofdstuk 4.3.6. Specifieke stelsels

### Afdeling 4.3.6.1 – mandaatstelsel

**Artikel 146:** Onder mandaatstelsel wordt verstaan: een personeelslid dat voor een vooraf bepaalde mandaatperiode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.

**Artikel 147:** §1. De volgende functies worden bij mandaat ingevuld:

Mandaatfuncties
adviseur integrale kwaliteitszorg

§2. De volgende functies kunnen door de deputatie bij de vacantverklaring bij mandaat ingevuld worden:

Mandaatfuncties
1. de functie(s) verbonden aan de graad van directeur
2. de functie(s) verbonden aan de graad van diensthoofd/coördinator

§3. Alleen een vacante functie kan bij mandaat vervuld worden.

**Artikel 148:** §1. De duur van de mandaatperiode bedraagt 5 jaar  
*duurtijd*  
 §2. Deze periode kan maximaal 2 maal voor diezelfde periode worden verlengd op voorwaarde dat betrokken personeelslid een gunstige evaluatie heeft behaald.

**Artikel 149:** Om toegang te hebben tot de mandaatfunctie, moet de kandidaat:

Toelatingsvoorwaarden
1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de mandaatfunctie
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten
3. voldoen aan de nationaliteitsvereiste die geldt voor de mandaatfunctie
4. voldoen aan de vereisten inzake taalkennis die opgelegd zijn door de gecoördineerde wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken
5. voldoen aan de specifieke voorwaarden voor de mandaatfunctie
6. slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie

**Artikel 150:** De mandaathouder wordt geworven en geselecteerd volgens de bepalingen vervat in deel 3.  
*wervings- en selectie-procedure*

**Artikel 151:** §1. De mandaathouder wordt in statutair verband aangesteld als hij/zij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.  
*hoedanigheid*  
 §2. De mandaathouder wordt in contractueel verband aangesteld als hij/zij een contractueel personeelslid van het bestuur is of als hij/zij extern is aan het bestuur.

./...

**Artikel 152:**  
*salaris en  
functionele  
loopbaan*

- §1. De mandaathouder krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij/zij uitoefent.
- §2. De mandaathouder heeft recht op de functionele loopbaan tegen dezelfde voorwaarden op het gebied van schaalanciënniteit en periodieke evaluatie als de provinciepersoneelsleden.

**Artikel 153:**  
*proeftijd /  
inlooperperiode*

De duur van de proeftijd of inlooperperiode bedraagt 6 maanden en kan niet worden verlengd.

**Artikel 154:**  
*evaluatie*

De mandaathouder wordt geëvalueerd volgens de bepalingen vervat in afdeling 4.4.1.3.

**Artikel 155:**  
*beëindigen van  
mandaat*

- §1. Met behoud van de toepassing van artikel 154, wordt een mandaathouder in statutair of contractueel verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voordat de mandaatperiode afgelopen is:

<b>Beëindiging</b>
1. op eigen verzoek
2. wegens aanstelling in een andere betrekking binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure.
3. wegens pensionering

- §2. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar zijn vorige graad en functie.
- §3. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het contractuele personeelslid terug naar zijn vorige graad en functie, indien de functie nog voorzien is, zoniet eindigt de tewerkstelling bij het provinciebestuur.
- §4. Voor de mandaathouder die in contractueel verband werd aangesteld omdat hij/zij extern was aan het bestuur eindigt de tewerkstelling bij het provinciebestuur bij de beëindiging of de afloop van het mandaat.
- §5. Als een mandaathouder met toepassing van §2 terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

<b>Principes</b>
1. de schaalanciënniteit verworven in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had
2. de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

**Artikel 156:**  
*toelage*

De mandaathouder ontvangt een toelage zoals vastgelegd in afdeling 5.2.4.4.

./...

### Afdeling 4.3.6.2 – opdrachthouderschap

---

**Artikel 157:**  
*definitie  
opdrachthouder-  
schap*

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

---

**Artikel 158:**  
*toepassings-  
gebied*

§1. Opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die de proeftijd of inlooperperiode beëindigd hebben.

§2. Opdrachthouderschap kan eveneens toegepast worden op een personeelslid dat in principe niet onder de Rechtspositieregeling valt omdat het door een andere werkgever gedetacheerd is naar de Provincie.

---

**Artikel 159:**  
*kandidaturen*

§1. Het hoofd van personeel brengt de personeelsleden die voor opdrachthouderschap in aanmerking komen wegens de aard van hun functie op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

§2. De mededeling bevat minstens de volgende informatie:

Mededeling
1. een inhoudelijke omschrijving van de opdracht
2. een omschrijving van de gevraagde competenties
3. de uiterste termijn voor de indiening van de kandidaturen.

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

---

**Artikel 160:**  
*toelage*

De opdrachthouder ontvangt een toelage zoals vastgelegd in afdeling 5.2.4.5.

---

### Afdeling 4.3.6.3 – waarneming van een hogere functie

---

**Artikel 161:**  
*toepassings-  
gebied*

De bepalingen van deze afdeling zijn niet van toepassing op de waarnemend provinciegriffier en de waarnemend financieel beheerder, met uitzondering van artikel 165 en 166.

---

./...

---

<b>Artikel 162:</b> <i>voorwaarden waarneming hogere functie</i>	<p>§1. Een functie waarbij het personeelslid tijdelijk afwezig is of waarbij de functie definitief vacant is, kan waargenomen worden door:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad</li> <li>• een contractueel personeelslid dat de inlooperperiode beëindigd heeft en mits zijn of haar toestemming</li> <li>• een personeelslid dat in principe niet onder de Rechtspositieregeling valt omdat het door een andere werkgever gedetacheerd is naar de Provincie.</li> </ul> <p>§2. Onder lagere graad wordt verstaan: elke graad die door bevordering toegang geeft tot de waar te nemen functie.</p> <p>§3. Indien een contractueel personeelslid de hogere functie waarneemt wordt de arbeidsovereenkomst via een addendum aangepast.</p>
---	--

---

<b>Artikel 163:</b> <i>bevoegdheid</i>	De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van personeel wie de hogere functie waarneemt.
---	---

---

<b>Artikel 164:</b> <i>termijn</i>	<p>§1. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren.</p> <p>§2. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief in te vullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.</p> <p>§3. De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is door een contractueel personeelslid, mag nooit langer dan twee jaar duren.</p>
---------------------------------------	---

---

<b>Artikel 165:</b> <i>rechten</i>	De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle rechten die verbonden zijn aan die functie.
---------------------------------------	---

---

<b>Artikel 166:</b> <i>salaris of toelage</i>	<p>§1. Het contractuele personeelslid dat een hogere functie waarneemt krijgt het salaris dat het zou genieten indien het in de functie aangesteld zou zijn.</p> <p>§2. Het statutair personeelslid dat een hogere functie waarneemt, krijgt een toelage zoals bepaald in afdeling 5.2.4.1.</p>
--	---

---

#### Afdeling 4.3.6.4 – kabinetspersoneel

---

<b>Artikel 167:</b> <i>kabinetfuncties</i>	<p>§1. De invulling van de kabinetfuncties zoals voorzien in de personeelsformatie kan zowel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst of door het ter beschikking stellen van statutaire personeelsleden van het eigen bestuur of van een ander openbare dienst.</p> <p>§2. De aanstelling gebeurt door de deputatie op basis van een gemotiveerd voorstel van de betrokken gedeputeerde/de gouverneur.</p>
---	--

---

./...

**Artikel 168:**  
**toepassings-**  
**gebied**

§1. De personeelsleden van de provincie Oost-Vlaanderen die belast worden met of aangesteld worden voor het kabinetwerk ten behoeve van de gedeputeerden/de gouverneur vallen onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling, met aanvulling van de vergoeding vermeld in artikel 407.

§2. De personeelsleden ter beschikking gesteld vanuit een andere openbare dienst vallen onder het toepassingsgebied van het statuut van het bestuur waar zij benoemd zijn, met uitzondering van de verlofregeling. De verlofregeling van het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen wordt op hen van toepassing gesteld.

**Artikel 169:**  
**ter beschikking**  
**gesteld**

De deputatie bepaalt dat een ter beschikking gesteld statutair personeelslid vergoed wordt in dezelfde of een andere graad dan de graad waarin hij statutair is benoemd. Deze toegekende salarisschaal geeft in geen geval recht op een benoeming in deze graad en wordt enkel toegekend voor de duur van de terbeschikkingstelling.

Deze salarisschaal kan enkel worden toegekend indien het personeelslid aan de diplomaveristen voldoet die aan deze graad verbonden zijn of opgenomen is in een niet-vervallen bevorderingsreserve voor een graad van het betreffende niveau en voorzover dit past binnen de vastgestelde personeelsformatie van het kabinet.

**Hoofdstuk 4.3.7. ontslag****Afdeling 4.3.7.1 - het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid****Artikel 170:**  
**verlies van**  
**hoedanigheid**

§1. Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van

**Verlies van hoedanigheid**

1. een tuchtstraf, vermeld in artikel 294

2. vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit vermeld in artikel 502

§2. Naast de gevallen vermeld in §1 en met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 171.

./...

**Artikel 171:  
redenen einde  
hoedanigheid**

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

<b>Redenen</b>
1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn van beroep van nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure
2. het statutair personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld.
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat en het werk niet hervat na meer dan 10 dagen of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 dagen
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.
5. de weigering van de eedaflegging

§2. De termijn, vermeld in §1 punt 1 geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid.

**Artikel 172:  
verbrekingsver-  
goeding**

§1. In de gevallen vermeld in artikel 171 (punt 2, 3 en 4) wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

§2. Het statutair personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 171, punt 1, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

§3. Het statutair personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 171, punt 1, krijgt een verbrekingsvergoeding indien de onregelmatigheid niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant.

§4. Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutair personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit statutaire tewerkstelling bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

**Artikel 173:  
procedure**

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

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

§3. Het vast aangesteld statutair personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.



./...

### Afdeling 4.3.7.2 - de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

**Artikel 174:** De volgende gebeurtenissen geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:  
*redenen op proef*

Redenen op proef
1. het vrijwillige ontslag
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige eindevaluatie van de proeftijd vermeld in artikel 207

**Artikel 175:** §1. De volgende gebeurtenissen geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:  
*redenen vast aangesteld*

Redenen vast aangesteld
1. het vrijwillige ontslag
2. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, voldoen aan de voorwaarden voor de vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen
3. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende'

§2. De tewerkstelling kan verlengd worden na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Bij dienstnoodwendigheden kan het initiatief voor de verlenging uitgaan van de benoemende overheid maar de betrokken ambtenaar moet ermee akkoord gaan. De verlenging kan ook gevraagd worden door de ambtenaar maar de benoemende overheid moet er mee instemmen. De verlenging gebeurt in beide gevallen op advies van de eerste evaluator en het managementteam.

**Artikel 176:** §1. Het statutair personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.  
*procedure vrijwillig ontslag*

§2. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

§3. De datum waarop het statutair personeelslid de dienst effectief verlaat wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt gaat het ontslag in 30 dagen na ontvangst van de ontslagvraag.

**Artikel 177:** §1. Het personeelslid richt zijn pensioenaanvraag tot de federale pensioendienst ten vroegste één jaar vóór de gewenste pensioendatum.  
*procedure bij pensionering*

§2. Het bestuur moet uiterlijk 6 maanden voor de gewenste pensioendatum schriftelijk op de hoogte gesteld worden.

§3. Indien het personeelslid op de wettelijke pensioenleeftijd met pensioen gaat, moet er geen pensioenverzoek ingediend worden bij de federale overheidsdienst maar dient het personeelslid wel het bestuur uiterlijk 6 maanden voor de gewenste pensioendatum hiervan op de hoogte te brengen.

./...

---

**Artikel 178:**  
*procedure na  
beroeps-  
ongeschiktheid*

- §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het statutaire personeelslid op proef wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Voorafgaandelijk aan de beslissing van de aanstellende overheid kan het betrokken personeelslid gehoord worden door de aanstellende overheid.
- §2. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangesteld statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. De opzeggingstermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van vijf jaar statutaire tewerkstelling bij het bestuur. Deze opzeggingstermijn betreft een vervaltermijn die niet kan geschorst worden. De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag. In onderling akkoord tussen de aanstellende overheid en betrokken personeelslid kan de opzeggingstermijn worden ingekort.
- §3. Het statutair personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen; waarbij op grond van deze wet het bestuur de nodige bijdragen aan de dienst Sociale Zekerheid stort.
- 

**Artikel 179:**  
*faciliteiten*

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal 1 dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is.
- §2. Het personeelslid stelt zijn eerste evaluator op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.
- §3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid met vijf jaar of meer statutaire dienst bij het bestuur krijgt op zijn verzoek dienstvrijstelling om een sollicitatietraining te volgen op eigen kosten.
-

./...

### Afdeling 4.3.7.3: ontslagregeling van contractuele personeelsleden

---

**Artikel 180:**  
*beëindiging  
 arbeidsovereen-  
 komst*

- §1. Onverminderd de toepassing van een beëindiging van een arbeidsovereenkomst ingevolge de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat 'geheel onvoldoende', kan aan de arbeidsovereenkomst van de contractuele personeelsleden een einde worden gemaakt met toepassing van de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomst.
- §2. De arbeidsovereenkomst van contractuele personeelsleden die met pensioen gaan, dient beëindigd te worden hetzij door kennisgeving van een opzeggingstermijn, hetzij door wederzijdse toestemming.
- §3. Bij ontslag door de werkgever, ander dan het ontslag om dringende reden, wordt met toepassing van de bepalingen van de wet van 5 september 2001 tot de verbetering van de werkgelegenheidsgraad van de werknemers outplacement voorzien.
- §4. De tewerkstelling kan verlengd worden na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd. Bij dienstnoodwendigheden kan het initiatief voor de verlenging uitgaan van de aanstellende overheid maar de betrokken ambtenaar moet ermee akkoord gaan. De verlenging kan ook gevraagd worden door de ambtenaar maar de aanstellende overheid moet er mee instemmen. De verlenging gebeurt in beide gevallen op advies van de eerste evaluator en het managementteam.
-

./...

## Titel 4 4: loopbaanbegeleiding

### Hoofdstuk 4.4.1 : evaluatie tijdens de loopbaan

#### Afdeling 4.4.1.1 - algemene bepalingen en definities

**Artikel 181:**  
*algemene  
bepalingen*

- §1. Dit hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden.
- §2. De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel, de evaluatiecriteria en over hun evaluatoren.

**Artikel 182:**  
*de evaluatie*

- §1. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert gedurende een welbepaalde periode, op basis van een aantal vooraf gekende evaluatiecriteria.
- §2. De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau, met uitzondering van de decretale graden.

**Artikel 183:**  
*de evaluatoren*

- §1. De evaluatie gebeurt door twee evaluatoren, behalve in die situaties waarin dit niet mogelijk is om volgende redenen:
- de hiërarchische positie van het personeelslid
  - de beperkte omvang van de personeelsbezetting
  - de specifieke structuur van de dienst
- §2. De eerste evaluator is, tenzij anders bepaald door het hoofd van het personeel, de rechtstreeks leidinggevende, al dan niet personeelslid van de provincie, ongeacht de graad van het personeelslid en van de evaluator. Deze evaluator voert de gesprekken en maakt de verslagen op.
- De tweede evaluator is, tenzij anders bepaald door het hoofd van het personeel, de eerste evaluator van deze rechtstreeks leidinggevende. Deze tweede evaluator zorgt voor de procesbewaking en neemt de taken van de eerste evaluator over indien deze voor langere duur afwezig is.
- §3. Elke evaluator is verplicht de interne opleiding voor evaluatoren te volgen. In afwachting daarvan moet de evaluatie opgemaakt worden in samenspraak met de 2e evaluator.
- §4. Elke evaluator wordt bijkomend door zijn evaluator geëvalueerd op zijn leiderschap. Dit aspect wordt verplicht opgenomen in de functiekaart.
- §5. De aanwijzing als evaluator vervalt ambtshalve op het ogenblik dat de evaluator zelf een ongunstige evaluatie heeft, de tweede evaluator neemt dan de taken over.
- §6. Er mag, tussen enerzijds de evaluatoren en anderzijds het personeelslid, geen bloed- en/of aanverwantschap bestaan.
- §7. Specifieke situaties:
- bij verandering van dienst wordt het personeelslid dat nog geen drie maanden onder de nieuwe dienst ressorteert, geëvalueerd door de twee evaluatoren van zijn vroegere dienst in overleg met de nieuwe eerste evaluator
  - bij heroriëntatie en verandering van graad wordt het personeelslid dat nog geen drie maanden zijn nieuwe functie bekleedt, geëvalueerd op basis van de criteria van zijn vroegere graad door de evaluatoren die betrokkene had in zijn vorige graad
  - als het personeelslid werkt op verschillende diensten, wordt de

./...

volledige evaluatiecyclus door beide diensten apart uitgevoerd.

---

### Afdeling 4.4.1.2 - de periodieke evaluatie

---

**Artikel 184:**  
*toepassings-  
gebied*

De periodieke evaluatie is verplicht voor elk personeelslid.

---

**Artikel 185:**  
*duur van de  
evaluatieperiode*

§1. De evaluatieperiode start voor alle personeelsleden gelijk met de beleids- en beheercyclus.

§2. De personeelsleden worden om de twee jaar geëvalueerd met uitzondering van:

- het personeelslid dat maximum 6 maanden voor 1 januari van het even jaar reeds een evaluatie kreeg, wordt op 1 januari van het even jaar niet geëvalueerd. In dat geval zal de periode tussen 2 periodieke evaluaties dus langer zijn dan 2 jaar.
- in het geval dat het personeelslid in de periode tussen twee periodieke evaluaties wordt geëvalueerd, maar meer dan 6 maanden voor 1 januari van het even jaar, zal de periodieke evaluatie na minder dan 2 jaar plaatsvinden.

§3. Een personeelslid kan maar geëvalueerd worden indien het minstens 120 werkdagen (zoals bedoeld in artikel 456) effectief presteert gedurende de betrokken periode en effectieve prestaties levert op het ogenblik van de evaluatie.

Indien dit niet het geval is, wordt de evaluatie uitgesteld tot de datum dat aan deze voorwaarden is voldaan. De eerste evaluator volgt dit op. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode. De nieuwe periodieke periode wordt weliswaar niet opgeschort en start per 1 januari zoals oorspronkelijk het geval was.

---

./...

Subafdeling 1: verloop van de periodieke evaluatie**Artikel 186:**  
**gesprekken**

- §1. De periodieke evaluatiecyclus kent volgende stappen:
- planningsgesprek: ten laatste in april van het eerste jaar
  - opvolgggesprek: ten laatste in februari van het tweede jaar
  - evaluatiegesprek: januari/februari na de cyclus
- §2. Beide gesprekspartners zorgen ervoor dat de gesprekken tijdig ingepland worden en in goede omstandigheden verlopen.
- §3. De gesprekken vinden plaats tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator en/of een derde partij is bij de gesprekken aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoeken en indien alle partijen instemming geven.

**Artikel 187:**  
**het plannings-  
gesprek**

- §1. Tijdens het planningsgesprek wordt duidelijk gesteld wat er verwacht wordt van het personeelslid. De evaluator en het personeelslid bereiden dit gesprek grondig voor aan de hand van de functiekaart.
- §2. Dit is een vertrouwelijk tweerichtingsgesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid.
- §3. Een gesprek kan aanleiding geven tot een nieuwe of gewijzigde functiekaart. Deze wordt ondertekend door de eerste evaluator en het personeelslid.
- §4. De tweede evaluator kan op elk moment de functiekaart inkijken.

**Artikel 188:**  
**het  
opvolgggesprek**

- §1. In het opvolgggesprek wordt de functiekaart als basis gebruikt en krijgt het personeelslid formele feedback over zijn functioneren.
- §2. De evaluator en het personeelslid bereiden dit gesprek grondig voor aan de hand van de functiekaart en brengen beiden gesprekspunten aan. Volgende onderwerpen komen zeker aan bod:
- realisatiegraad van de gemaakte afspraken in de functiekaart;
  - vastleggen van nieuwe afspraken en taken;
  - hoe wordt het leiderschap van de evaluator ervaren door het personeelslid;
  - telewerken indien het personeelslid telewerkt;
  - toegevoegde schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij het vorige evaluatieverslag;
  - zelfevaluatie van het personeelslid.
- §3. Dit is een vertrouwelijk tweerichtingsgesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid en vertrekt vanuit het gelijkwaardigheidsprincipe.
- §4. De eerste evaluator maakt een verslag op van dit gesprek en past indien nodig de functiekaart aan.
- §5. Indien het gesprek binnen de voorziene periode wegens overmacht niet heeft kunnen plaatsvinden voor het verstrijken van de evaluatieperiode, wordt dit op het verslag vermeld.

**Artikel 189:**  
**het  
evaluatiegesprek**

- §1. Tijdens het evaluatiegesprek worden de bevindingen uit het evaluatieverslag toegelicht aan het personeelslid.
- §2. Het evaluatieverslag wordt definitief na het evaluatiegesprek.

./...

**Artikel 190:  
feedback**

§1. Naast deze formele gesprekken, krijgt elk personeelslid tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren. Dit neemt de vorm aan van regelmatige formele of informele terugkoppeling over de manier van functioneren.

§2. Bij vaststelling van bepaalde problemen wordt een formeel verslag opgemaakt door de eerste evaluator en ter bevestiging voorgelegd aan het personeelslid.

**Artikel 191  
bijkomende  
gesprekken**

§1. Indien nodig kunnen zowel het personeelslid als beide evaluatoren bijkomende gesprekken vragen.

§2. Een gesprek met formeel verslag is verplicht in volgende gevallen:

- bij wijziging van de 1e evaluator en dit binnen de drie maanden na deze wijziging;
- bij vaststelling van bepaalde problemen die tot uiting kwamen in een vorig gesprek en dit binnen de drie maanden na dat gesprek;
- bij wijzigingen van de functiekaart.

Subafdeling 2: criteria, resultaten en gevolgen**Artikel 192:  
evaluatiecriteria**

Elk personeelslid wordt geëvalueerd op volgende criteria:

- resultaten en ontwikkelingsdoelen zoals vastgelegd in de functiebeschrijving en de functiekaart;
- (kern)competenties zoals vastgelegd in de functiebeschrijving en de functiekaart;
- rol zoals vastgelegd in de rolbeschrijving en de functiekaart.

./...

**Artikel 193:**  
*evaluatie-  
resultaat*

§1. Het eindresultaat van de evaluatie is gunstig (zeer goed/goed/voldoende) of ongunstig (onvoldoende/geheel onvoldoende).

§2. De eindresultaten staan voor het volgende:

zeer goed:	het personeelslid behaalt vlot alle vooropgestelde resultaten, ontwikkelingsdoelen en het verwachte niveau van de verschillende competenties en is een permanente meerwaarde voor de organisatie
goed:	het personeelslid behaalt alle of de meeste vooropgestelde resultaten, ontwikkelingsdoelen en het verwachte niveau van de verschillende competenties en past deze toe in de uitvoering van de functie
voldoende:	het personeelslid behaalt net het verwachte niveau en slaagt er in de meest noodzakelijke resultaten en ontwikkelingsdoelen te behalen, toont de bereidwilligheid verder te willen werken aan de verschillende aandachtspunten om betere resultaten te behalen
onvoldoende:	het personeelslid functioneert slecht en behaalt slechts enkele vooropgestelde resultaten en ontwikkelingsdoelen, ook het niveau van de gevraagde competenties wordt niet of in beperkte mate behaald maar het personeelslid toont de bereidwilligheid en heeft voldoende potentieel om hieraan te werken
geheel onvoldoende:	Het personeelslid functioneert slecht en behaalt geen of slechts enkele van de vooropgestelde resultaten en ontwikkelingsdoelen, het niveau van de gevraagde competenties is dermate laag dat de goede werking van de dienst in het gedrang komt. Het personeelslid toont geen bereidwilligheid en/of heeft het potentieel niet om hieraan te werken

§3. Het eindresultaat moet gemotiveerd worden met een beschrijvend, kwalitatief gedeelte in het evaluatieverslag.

**Artikel 194:**  
*gevolgen  
gunstige  
evaluatie*

Bij een gunstig eindresultaat:

- kan het personeelslid dat ook voldoet aan de vereiste inzake schaalanciënniteit, doorschalen naar de volgende schaal in de functionele loopbaan
- komt het personeelslid dat ook voldoet aan de andere voorwaarden, in aanmerking voor bevordering binnen hetzelfde niveau of naar een hoger niveau



./...

**Artikel 195:**  
*gevolgen  
 ongunstige  
 evaluatie*

§1. Bij een ongunstig eindresultaat:

- kan het personeelslid niet doorschalen naar de volgende schaal in de functionele loopbaan, dit kan pas in principe als bij de volgende periodieke evaluatie het resultaat gunstig is tenzij de tussentijdse evaluatie zoals bedoeld in §3 van dit artikel reeds het vereiste gunstige evaluatieresultaat oplevert.
- komt het personeelslid niet in aanmerking voor bevordering, dit kan pas in principe als bij de volgende periodieke evaluatie het resultaat gunstig is tenzij de tussentijdse evaluatie zoals bedoeld in §3 van dit artikel reeds het vereiste gunstige evaluatieresultaat oplevert

§2. Indien een personeelslid een ongunstige evaluatie krijgt, vindt er een begeleidingsgesprek plaats tussen de 1e evaluator, het personeelslid en het departement Personeel. Hierbij kan een individueel begeleidingstraject afgesproken worden dat onder meer kan bestaan uit:

- het volgen van een verplicht vormingstraject met gunstig gevolg;
- maatregelen op advies van de Beroepscommissie Evaluatie;
- coachingstraject;
- deelname aan een development center om vast te stellen hoe zijn functioneren zich verhoudt tot het competentieprofiel (verplicht voor personeelsleden die behoren tot niveau A of B of graad Cx of Dx en een ongunstig evaluatieresultaat behalen).

Dit begeleidingsgesprek vindt plaats uiterlijk 30 kalenderdagen na het definitief worden van de evaluatie. De evaluatie wordt definitief na het verstrijken van de termijn om beroep in te dienen of na de bekendmaking van het resultaat van het beroep. Deze termijn wordt geschorst in gevallen van afwezigheid of verlof van de betrokken personeelsleden.

§3. Na een termijn van 6 maanden volgend op het begeleidingsgesprek zoals bedoeld in §2 wordt er een tussentijdse evaluatie uitgevoerd op voorwaarde dat het personeelslid minstens 60 werkdagen effectief gepresteerd heeft gedurende de betrokken periode en effectieve prestaties levert op het ogenblik van de evaluatie (dit schort de periodieke evaluatie niet op maar de timing voorzien in artikel 186, §1 is niet van toepassing).

- bij gunstig resultaat kan het betrokken personeelslid inschalen in de volgende salarisschaal en in aanmerking komen voor bevordering (voor zover voldaan is aan de overige voorwaarden)
- bij 'onvoldoende' kan de aanstellende overheid één van de volgende beslissingen nemen:
  1. ambtshalve herplaatsing in een vacante functie van dezelfde rang
  2. heroriëntatie in een vacante functie van dezelfde rang.
- bij 'geheel onvoldoende' wordt door de aanstellende overheid één van de volgende beslissingen genomen:
  1. ontslag wegens beroepsongeschiktheid volgens de regels bepaald in artikel 196
  2. herbenoeming in een lagere graad, desgevallend in overtal.

./...

**Artikel 196:**  
*ontslag bij  
beroeps-  
ongeschiktheid*

- §1. Met behoud van toepassing van artikel 195 kan aan 'geheel onvoldoende' ontslag wegens beroepsongeschiktheid gekoppeld worden.
- §2. Dit is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor het verbeteren van de wijze van functioneren uit de tussentijdse evaluatie blijkt het betrokken personeelslid geheel onvoldoende scoort.
- §3. De deputatie beslist over de toepassing van dit gevolg en hoort het betrokken personeelslid hierover. Het personeelslid kan zich tijdens de hoorzitting niet laten vertegenwoordigen maar wel laten bijstaan door een raadsman.
- §4. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- §5. Indien door overmacht of ziekte het personeelslid niet aanwezig kan zijn op de hoorzitting kan het een schriftelijk verweer indienen binnen een termijn van 14 kalenderdagen. Indien geen schriftelijk verweer wordt ingediend, wordt het geacht geen gebruik te willen maken van de mogelijkheid om gehoord te worden.

Subafdeling 3: administratieve procedure**Artikel 197:**  
*evaluatiedossier*

- §1. De evaluator bezorgt alle documenten m.b.t. de evaluatie aan het departement Personeel.
- §2. Van elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd waar alle ontvangen documenten worden aan toegevoegd.
- §3. Elk personeelslid kan kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er een afschrift of kopie van bekomen via het hoofd van het personeel.

**Artikel 198:**  
*werkwijze*

De administratieve procedure verloopt als volgt:

stap	handeling	termijn
1	de 1 <sup>e</sup> evaluator en het personeelslid bereiden de functiekaart voor en voeren het planningsgesprek waarna de functiekaart gefinaliseerd en door beiden ondertekend wordt.	ten laatste in april even jaar
2	de 1 <sup>e</sup> evaluator voert het opvolgggesprek met het personeelslid en maakt hiervan een verslag op dat door beiden ondertekend wordt.	ten laatste in februari oneven jaar
3	de 1 <sup>e</sup> evaluator maakt het evaluatieverslag op, bespreekt het met de 2 <sup>e</sup> evaluator en voert het evaluatiegesprek.	uiterlijk 2 maanden na het verlopen van de evaluatieperiode
4	de 1 <sup>e</sup> evaluator finaliseert het evaluatieverslag en laat het tekenen door de 2 <sup>e</sup> evaluator en door het personeelslid voor kennisname en ontvangst.	uiterlijk 10 dagen na het evaluatiegesprek

./...

**Artikel 199:  
bijzonderheden**

- 
- §1. Indien de 2e evaluator wegens overmacht het evaluatieverslag niet kan ondertekenen, tekent diens 1e evaluator.
- §2. Indien een personeelslid taken uitvoert in opdracht van verschillende leidinggevendenden, moet de 1e evaluator schriftelijk informatie inwinnen bij de betrokkenen over het functioneren van het personeelslid en verwerkt dit in het evaluatieverslag. Dit is niet van toepassing voor personeel tewerkgesteld binnen het provinciaal onderwijs, zij worden per onderwijsinstelling geëvalueerd.
- §3. Het personeelslid kan eventueel schriftelijke opmerkingen maken. Daartoe heeft het veertien kalenderdagen de tijd, na ontvangst van het evaluatieverslag om die te bezorgen aan de 1e evaluator (en eventueel de 2e evaluator) die tekent voor kennisname. Vervolgens bezorgt het personeelslid het ondertekend exemplaar aan de personeelsdienst.
- §4. Indien het personeelslid weigert een document in het kader van de evaluatieprocedure te ondertekenen, vermeldt de evaluator dit op het document. De weigering wijzigt de inhoud van het document niet.
- 

**Subafdeling 4: beroepsmogelijkheden en -procedure****Artikel 200:  
beroep tegen  
periodieke  
evaluatie**

- 
- §1. Tegen de periodieke evaluatie (goed, voldoende, onvoldoende, geheel onvoldoende) kan de geëvalueerde een met redenen omkleed schriftelijk beroep instellen binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Het beroep schorst de gevolgen van de evaluatie.
- §2. Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de Beroepscommissie Evaluatie. Het personeelslid krijgt een ontvangstmelding.
-

./...

**Artikel 201:**  
*de beroeps-  
commissie*

§1. De deputatie duidt nominatief de leden van de Beroepscommissies

Evaluatie aan en houdt hierbij rekening met het volgende:

- leden van de raad en van de deputatie, het hoofd van personeel en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepscommissie evaluatie;
- de Beroepscommissie Evaluatie bestaat uit leden van verschillend geslacht;
- aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd;
- voor elke behandeling van een beroep bestaat de Beroepscommissie Evaluatie minimaal uit vier leden

§2. De Beroepscommissie Evaluatie voor het provinciepersoneel is als volgt samengesteld:

- voorzitter: de personeelsdirecteur of diens vervanger
- vaste leden: drie personeelsleden van niveau A met bevoegdheid om te evalueren die lid zijn van het managementteam en drie vervangers die optreden als die personeelsleden zelf als evaluator betrokken zijn bij de beroepsprocedure
- een secretaris en een adjunct-secretaris die geen beoordelingsbevoegdheid hebben

§3. De Beroepscommissie Evaluatie voor personeel tewerkgesteld in het provinciaal onderwijs is als volgt samengesteld:

- voorzitter: de personeelsdirecteur of diens vervanger
- vaste leden: drie directeurs van een provinciale onderwijsinstelling, waaronder de Algemeen Directeur en drie vervangers die optreden als die personeelsleden zelf als evaluator betrokken zijn bij de beroepsprocedure
- een secretaris en een adjunct-secretaris die geen beoordelingsbevoegdheid hebben

**Artikel 202:**  
*procedure*

§1. De Beroepscommissie Evaluatie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de Beroepscommissie.

Stap	Handeling
1	de Beroepscommissie Evaluatie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid. Het personeelslid en de evaluatoren worden binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijk debat onder leiding van de voorzitter van de Beroepscommissie Evaluatie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Het personeelslid wordt als eerste en als laatste gehoord in zijn verdediging
2	van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de Beroepscommissie Evaluatie ondertekent het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier
3	de Beroepscommissie Evaluatie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een gemotiveerd advies maximum 14 kalenderdagen na de hoorzitting aan het hoofd van personeel tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Bij het advies kunnen passende maatregelen voorgesteld worden.

./...

4	binnen een termijn van 21 kalenderdagen na ontvangst van het advies beslist hoofd van personeel over het gevolg
5	van de beslissing van het hoofd van personeel worden betrokken personeelslid en de evaluatoren binnen een termijn van zeven kalenderdagen op de hoogte gebracht
6	het eventueel aangepaste evaluatieresultaat komt i.p.v het eerdere evaluatieresultaat dat het voorwerp was van het beroep

§2. Als het hoofd van personeel geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn, dan wordt:

- het ongunstig resultaat omgezet in gunstig (voldoende)
- het gunstig resultaat omgezet in een 'naast hoger' gunstig resultaat, m.a.w.:
  - voldoende wordt goed
  - goed wordt zeer goed

§3. Indien het personeelslid zonder geldige reden niet verschijnt op de hoorzitting of zich niet laat vertegenwoordigen, wordt het geacht af te zien van zijn beroep. De evaluatie vóór het beroep wordt dan de definitieve evaluatie.

§4. Indien het personeelslid door overmacht of door ziekte niet aanwezig kan zijn op de hoorzitting of zich niet kan laten vertegenwoordigen op die hoorzitting, wordt eenmalig een nieuwe datum voor een hoorzitting bepaald.

Indien het personeelslid ook op deze hoorzitting niet aanwezig is of zich niet laat vertegenwoordigen, ongeacht de reden, formuleert de Beroepscommissie Evaluatie eenparig een gemotiveerd advies aan het hoofd van personeel op basis van het schriftelijk dossier. Dit schriftelijk dossier bestaat uit:

- het met redenen omkleed schriftelijk beroep van het personeelslid zoals vermeld in artikel 200;
- de schriftelijke opmerkingen hierop van de evaluatoren van het personeelslid.

§5. Indien door overmacht of door ziekte beide evaluatoren niet aanwezig kunnen zijn op de hoorzitting wordt er eenmalig een nieuwe datum bepaald bij terugkomst van één van de evaluatoren.

§6. In geval van §4 en §5 worden de termijnen uit §1 geschorst voor de periode van de overmacht.

./...

### Afdeling 4.4.1.3 : bijzondere evaluaties

#### Subafdeling 1: evaluatie bij het einde van de proeftijd of inlooperperiode

**Artikel 203:**  
*toepassings-  
gebied*

- §1. Deze bepalingen zijn van toepassing voor alle personeelsleden met een proeftijd of inlooperperiode, met uitzondering van de personeelsleden met een proeftijd of inlooperperiode in het kader van interne mobiliteit.
- §2. De bepalingen van afdeling 4.4.1.1 en 4.4.1.2 subafdeling 1 tem 3 (met uitzondering van de timing in artikelen 186 en 198 en de bepalingen uit artikelen 195 en 196) zijn van toepassing.

**Artikel 204:**  
*bijzonderheden  
plannings-  
gesprek*

Bij de start van de proeftijd of de inlooperperiode vindt er binnen de maand een planningsgesprek plaats volgens de bepalingen van artikel 187.

**Artikel 205:**  
*bijzonderheden  
opvolgesprek  
en feedback*

- §1. Tijdens de proeftijd of de inlooperperiode moet er minimum één opvolgesprek plaatsvinden. De bepalingen uit artikel 188, met uitzondering van de zelfevaluatie vermeld in §2, zijn hierbij van toepassing.
- §2. Tijdens de proeftijd of de inlooperperiode krijgt elk personeelslid tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren. Dit neemt de vorm aan van regelmatige formele of informele terugkoppeling over de manier van functioneren. De bepalingen van artikel 190 zijn hierbij van toepassing.

**Artikel 206:**  
*bijzonderheden  
evaluatie*

De evaluatie op het einde van de proeftijd of de inlooperperiode moet 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de proeftijd of inlooperperiode opgemaakt worden (zowel bij gunstig als ongunstig resultaat).

**Artikel 207:**  
*bijzonderheden  
gevolgen*

- §1. Indien het eindresultaat van de evaluatie van het contractuele personeelslid ongunstig is, volgt ontslag (bij aanwerving) of is de aanstelling in deze betrekking beëindigd (bij bevordering).
- §2. Indien het eindresultaat van de evaluatie van het statutaire personeelslid ongunstig is, wordt het personeelslid niet vast benoemd en volgt ontslag aan het einde van de proeftijd (bij aanwerving) of is de aanstelling in deze betrekking beëindigd (bij bevordering).
- §3. Indien het eindresultaat van de evaluatie gunstig is, wordt het personeelslid definitief aangesteld.

**Artikel 208:**  
*bijzonderheden  
beroep*

Tegen een evaluatieresultaat bij het einde van de proeftijd of inlooperperiode is geen intern beroep mogelijk.

.....

./...

Subafdeling 2: evaluatie bij arbeidsovereenkomsten van maximum 6 maanden, bij seizoenspersoneelsleden, busbegeleiders, middagtoezichters, jobstudenten en personeelsleden met een proeftijd of inlooperperiode in het kader van interne mobiliteit

---

**Artikel 209:**  
**toepassings-  
gebied**

- §1. Deze subafdeling is van toepassing voor arbeidsovereenkomsten van maximum 6 maanden, busbegeleiders, middagtoezichters, jobstudenten, seizoenspersoneelsleden en personeelsleden met een proeftijd of inlooperperiode in het kader van interne mobiliteit.
- §2. De bepalingen van afdeling 4.4.1.1 en 4.4.1.2 subafdeling 1 tem 3 (met uitzondering van de timing in artikelen 186 en 198 en de bepalingen uit artikelen 195 en 196) zijn van toepassing voor arbeidsovereenkomsten van maximum 6 maanden en seizoenspersoneelsleden.
- 

**Artikel 210:**  
**bijzonderheden  
arbeids-  
overeenkomsten  
van maximum 6  
maanden,  
seizoens-  
personeelsleden  
en  
personeelsleden  
met een proeftijd  
of inlooperperiode  
in het kader van  
interne mobiliteit**

- §1. Bij de start van de arbeidsovereenkomst vindt er binnen de maand een planningsgesprek plaats volgens de bepalingen van artikel 187.
- §2. Elk personeelslid krijgt tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren. Dit neemt de vorm aan van regelmatige formele of informele terugkoppeling over de manier van functioneren. De bepalingen van artikel 190 zijn hierbij van toepassing.
- §3. De evaluatie op het einde van de arbeidsovereenkomst moet 14 kalenderdagen voor het verstrijken van arbeidsovereenkomst of uitoefening van de tijdelijke andere functie ingediend worden bij het departement Personeel. De bepalingen van artikel 189 zijn hierbij van toepassing.
- 

**Artikel 211:**  
**bijzonderheden  
jobstudenten,  
busbegeleiders  
en middag-  
toezichters**

- §1. Jobstudenten, busbegeleiders en middagtoezichters krijgen de nodige instructies en planning door van hun rechtstreeks leidinggevende.
- §2. De jobstudent, busbegeleider en middagtoezichter krijgt tussentijdse feedback over zijn manier van functioneren. Dit neemt de vorm aan van regelmatige formele of informele terugkoppeling over de manier van functioneren. De bepalingen van artikel 190 zijn hierbij van toepassing.
- §3. De evaluatie gebeurt aan de hand van een schriftelijk verslag opgemaakt door de rechtstreeks leidinggevende. Deze moet maximaal 30 kalenderdagen na het verstrijken van de arbeidsovereenkomst opgemaakt zijn.
- 

**Artikel 212:**  
**bijzonderheden  
gevolgen**

Bij ongunstig evaluatieresultaat komt het personeelslid niet automatisch in aanmerking voor een eventuele verlenging voor eenzelfde functie of wordt voor eenzelfde functie niet automatisch een nieuwe arbeidsovereenkomst voor seizoensarbeid, busbegeleiding, middagtoezicht of als jobstudent met betrokken personeelslid afgesloten. Betrokkene kan zich evenwel opnieuw kandidaat stellen en aan een nieuwe selectieprocedure deelnemen.

Indien het eindresultaat van de evaluatie bij interne mobiliteit ongunstig is, eindigt de aanstelling in deze betrekking.

---

**Artikel 213:**  
**bijzonderheden  
beroep**

Tegen het evaluatieresultaat is geen intern beroep mogelijk.

---

./...

Subafdeling 3: evaluatie van de mandaathouder en de kabinetsmedewerker

---

**Artikel 214:**  
*evaluatie van de  
mandaathouder*

§1. De bepalingen uit afdeling 4.4.1.1 en 4.4.1.2 subafdeling 1 tem 3 (met uitzondering van de timing in artikelen 186 en 198 en de bepalingen uit artikelen 195 en 196) zijn van toepassing

§2. Drie maanden voor de afloop van de mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de periodieke evaluaties.

§3. Als het resultaat van de eindevaluatie gunstig is, wordt de aanstelling in het mandaat verlengd, op voorwaarde dat tot verlenging wordt beslist en voor de maximale duur zoals voorzien in artikel 148.

§4. De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de evaluatie van de proeftijd, bij de periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

---

**Artikel 215:**  
*evaluatie van de  
kabinets-  
medewerker*

De kabinetsmedewerkers worden geëvalueerd op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de gouverneur/de gedeputeerde waarvoor het kabinetslid werkt.

---



./...

Subafdeling 4: evaluatie van de decretale graden**Artikel 216:**  
*evaluatiecriteria*

- §1. De evaluatiecriteria voor de provinciegriffier worden vastgelegd in een functiebeschrijving na overleg van de deputatie met de provinciegriffier. De evaluatiecriteria voor de financieel beheerder worden vastgelegd in een functiebeschrijving na overleg van de financieel beheerder met de provinciegriffier en de deputatie.
- §2. Na dat overleg bespreekt de deputatie de voorgestelde functiebeschrijvingen met het extern bureau, waarna de provincieraad deze definitief vastlegt.
- §3. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken - vermeld in de artikelen 90, 158, 161 en 162 van het provinciedecreet - uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van zijn evaluatie. De mate waarin de financieel beheerder zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Artikel 217:**  
*wie evalueert?*

- §1. De provinciegriffier en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een evaluatiecomité die hierin bijgestaan wordt door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- §2. Het evaluatiecomité bestaat uit de leden van de deputatie en de voorzitter van de provincieraad.
- §3. De evaluatie gebeurt op basis van een voorbereidend rapport dat door het extern bureau opgesteld wordt.
- §4. Het voorbereidend rapport bevat een evaluatie per vastgelegd evaluatiecriterium.
- §5. Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de leden van het managementteam en de voorzitters van de deputatie en de provincieraad betrokken worden.
- §6. De externe deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport aan het evaluatiecomité. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.
- §7. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

**Artikel 218:**  
*tussentijdse terugkoppeling*

- §1. De provinciegriffier krijgt tussentijds terugkoppeling over de wijze van functioneren tussen hem en de deputatie. De financieel beheerder krijgt tussentijdse terugkoppeling over de wijze van functioneren tussen hem enerzijds en de deputatie en de provinciegriffier anderzijds.
- §2. De feedback neemt de vorm aan van een jaarlijks opvolgesprek met de functiehouder.
- §3. In verband met de inhoud en de verslaggeving van het opvolgesprek is het artikel 188 van toepassing.

./...

---

**Artikel 219:**  
*evaluatie  
proeftijd*

- §1. Als de proeftijd van de provinciegriffier of de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd tussen de deputatie en betrokken personeelslid.
- §2. In het tussentijds evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zonodig worden bijstellingen afgesproken.
- §3. Ten laatste één maand voor het einde van de proeftijd vindt een eindevaluatie plaats door het evaluatiecomité.
- 

**Artikel 220:**  
*periodieke  
evaluatie*

De evaluatieperiode van de provinciegriffier en de financieel beheerder volgt het ritme zoals bepaald in afdeling artikel 186.

---

**Artikel 221:**  
*evaluatie-  
resultaten en  
gevolgen  
evaluatie*

Met betrekking tot de evaluatieresultaten en de evaluatiegevolgen, zowel bij proeftijd als bij de periodieke evaluatie, zijn de bepalingen uit artikelen 192, 193, 195 en 196 van toepassing.

---

./...

## Hoofdstuk 4.4.2. : ambtshalve herplaatsing en heroriëntatie

### Afdeling 4.4.2.1 - ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang.

**Artikel 222:**  
*definitie*

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt in uitzonderlijke situaties en op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

**Artikel 223:**  
*bevoegdheid*

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

**Artikel 224:**  
*werkwijze*

- §1. De aanstellende overheid voert een gesprek met het betrokken personeelslid.
- §2. Het personeelslid krijgt de gelegenheid zich op het gesprek voor te bereiden en wordt tijdig op de hoogte gebracht van het voorstel tot herplaatsing.

**Artikel 225:**  
*toepassing*

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

<b>toepassing</b>
1. wanneer de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn/haar betrekking niet in overgangsmatregeling behoudt
2. wanneer een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand.
3. conform artikel 194 kan ambtshalve herplaatsing ook van toepassing zijn na een ongunstige evaluatie (onvoldoende).

§2. De ambtshalve herplaatsing zoals bepaald in §1 (punt 1 en 3) is enkel mogelijk in een vacante functie.

§3. De ambtshalve herplaatsing zoals bepaald in §1 (punt 1) heeft voorrang op de manieren om een vacature in te vullen vermeld in artikel 15.

./...

<b>Artikel 226:</b> <i>regels bij meerdere overtallige personeelsleden</i>	<p>§1. Indien meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in toepassing van artikel 225, paragraaf 1, 1°, wordt een selectieprocedure voorzien die bestaat uit minimaal een gesprek. De deputatie kan bijkomende selectiemethodieken voorzien bij vacantverklaring.</p> <p>§2. Het gesprek wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens twee leden.</p> <p>§3. De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een leidinggevende uit de dienst/onderwijsinstelling waar de betrekking vacant is</li> <li>- een personeelslid van de personeelsdirectie</li> </ul> <p>§4. De selectiecommissie beraadslaat na het gesprek over de resultaten van de kandidaten en maakt een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.</p> <p>§5. Van de rangschikking wordt geen wervingsreserve aangelegd.</p>
<b>Artikel 227:</b> <i>schaal en anciënniteit</i>	<p>§1. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.</p> <p>§2. Artikel 66 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.</p>

#### Afdeling 4.4.2.2 - ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van lagere graad.

<b>Artikel 228:</b> <i>bevoegdheid</i>	De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.
<b>Artikel 229:</b> <i>Werkwijze</i>	<p>§1. De aanstellende overheidvoert een gesprek met het betrokken personeelslid.</p> <p>§2. Het personeelslid krijgt de gelegenheid zich op het gesprek voor te bereiden en wordt tijdig op de hoogte gebracht van het voorstel tot herplaatsing.</p>
<b>Artikel 230:</b> <i>voorwaarden</i>	Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van de aanstellende overheid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad wanneer de bevoegde geneeskundige dienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn/haar functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad.
<b>Artikel 231:</b> <i>herplaatsing bij ongunstig na bevordering</i>	Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar graad, als zijn/haar functie niet meer vacant is.

./...

**Artikel 232:**  
*eigen verzoek*

§1. Een vast aangesteld statutair 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.

§2. Die vorm van herplaatsing kan slechts éénmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

**Artikel 233:**  
*salaris en anciënniteit*

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, salarisschaal en schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

§2. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 231 krijgt de salarisschaal terug die het reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3. Het vast aangesteld statutair personeelslid dat in toepassing van artikel 232 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie in een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

§4. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

**Afdeling 4.4.2.3 - heroriëntatie van het contractueel personeelslid in een functie van dezelfde rang.****Artikel 234:**  
*definitie*

De heroriëntatie in een functie van dezelfde rang kan gebeuren in uitzonderlijke situaties en dit op initiatief van de aanstellende overheid. Ze houdt in dat het contractueel personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

**Artikel 235:**  
*bevoegdheid*

De aanstellende overheid kan beslissen over te gaan tot heroriëntatie die zowel tijdelijk als definitief kan zijn.

**Artikel 236:**  
*werkwijze*

§1. Het hoofd van personeel voert een gesprek met het betrokken personeelslid.

§2. Het personeelslid krijgt de gelegenheid zich op het gesprek voor te bereiden en wordt tijdig op de hoogte gebracht van het voorstel tot heroriëntatie.

./...

**Artikel 237:  
toepassing**

§1. De heroriëntatie in een functie van dezelfde rang kan worden toegepast:

toepassing
1. wanneer een contractueel personeelslid door de bevoegde geneeskundige dienst ongeschikt verklaard wordt om zijn/haar functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand.
2. conform artikel 194 kan heroriëntatie ook van toepassing zijn na een ongunstige evaluatie (onvoldoende).

§2. De heroriëntatie zoals bepaald in §1 (punt 2) is enkel mogelijk in een vacante functie.

**Artikel 238:  
schaal en  
anciënniteit**

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

§2. Artikel 66 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

**Afdeling 4.4.2.4 - heroriëntatie van het contractueel personeelslid in een functie van lagere graad****Artikel 239:  
bevoegdheid**

De aanstellende overheid kan beslissen over te gaan tot heroriëntatie.

**Artikel 240:  
Werkwijze**

§1. Het hoofd van personeel voert een gesprek met het betrokken personeelslid.

§2. Het personeelslid krijgt de gelegenheid zich op het gesprek voor te bereiden en wordt tijdig op de hoogte gebracht van het voorstel tot herplaatsing.

**Artikel 241:  
voorwaarden**

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

**Artikel 242:  
herplaatsing bij  
ongunstig na  
bevordering**

Het contractueel personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inlooperperiode, wordt opnieuw aangesteld in zijn/haar vorige functie of in een andere, vacante functie van zijn/haar graad, als zijn/haar functie niet meer vacant is.

./...

**Artikel 243:**  
*eigen verzoek*


---

§1. Een contractueel 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.

§2. Die vorm van herplaatsing kan slechts éénmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

---

**Artikel 244:**  
*salaris en  
anciënniteit*

§1. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen wordt met het oog op de billijkheid een salaris, salarisschaal of een functionele loopbaan voor het betrokken personeelslid vastgesteld, rekening houdend met het salaris, salarisschaal en schaalanciënniteit die het personeelslid al verworven had in zijn/haar vorige functie. Hierbij mag het toegekende salaris nooit minder bedragen dan het vóór de herplaatsing toegekende salaris.

§2. Het contractueel personeelslid dat na een bevordering herplaatst wordt met toepassing van artikel 242 krijgt de salarisschaal terug die het reeds verworven had in de functie van zijn/haar vorige graad. De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§3. Het contractueel personeelslid dat in toepassing van artikel 243 op zijn/haar verzoek herplaatst wordt in een functie in een lagere graad krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn/haar nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn/haar vorige salarisschaal.

§4. Als aan de functie van de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn/haar laatste salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

---

./...

### Hoofdstuk 4.4.3. : mutatie, standplaatsbepalingen, interne oproep, jobruil en interne verschuiving

<b>Artikel 245:</b> <i>definitie mutatie</i>	Mutatie is een tijdelijke overplaatsing van het personeelslid naar een andere dienst/onderwijsinstelling met behoud van graad en in eenzelfde functie.
<b>Artikel 246:</b> <i>jobruil</i>	Jobruil houdt in dat twee personeelsleden met een betrekking van dezelfde graad, of met een andere graad van dezelfde rang, vrijwillig (tijdelijk of definitief) elkaars betrekking kunnen bekleden bij een andere dienst, met instemming van de respectievelijke diensthoofden van de diensten waar zij tewerkgesteld zijn en met instemming van de respectievelijke diensthoofden van de diensten waar zij zullen worden tewerkgesteld.
<b>Artikel 247:</b> <i>toepassingsgebied</i>	De bepalingen van artikelen 245, 246, 2, 251, 252, 253 en 254 zijn niet van toepassing op de functies van de decretale graden.
<b>Artikel 248:</b> <i>Standplaats</i>	<p>§1. Ieder personeelslid heeft één administratieve standplaats.</p> <p>§2. De administratieve standplaats is de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn functie uitoefent en vloeit voort uit de dienstaanwijzing.</p> <p>§3. De vaststelling en wijziging van de standplaats gebeurt in overeenstemming met het betrokken contractuele personeelslid.</p>
<b>Artikel 249:</b> <i>bijzondere bepaling</i>	In afwijking van artikel 248 §2 bepaalt de deputatie de standplaats in het geval het personeelslid in meerdere gemeenten zijn functie dient uit te oefenen.
<b>Artikel 250:</b> <i>standplaats bij meerdere aanstellingen</i>	Indien een personeelslid meer dan één deeltijdse aanstelling heeft bij het bestuur kan het per afzonderlijke aanstelling een verschillende standplaats hebben.
<b>Artikel 251:</b> <i>standplaats bij projecten</i>	In uitzonderlijke omstandigheden kan een personeelslid, tewerkgesteld in een projectfunctie, tijdelijk meerdere alternerende standplaatsen toegewezen krijgen op vastgestelde dagen.
<b>Artikel 252:</b> <i>andere taakaanwijzing</i>	<p>§1. Elk personeelslid kan er tijdelijk toe verplicht worden in opdracht van de deputatie of van het hoofd van personeel een ander evenwaardig ambt uit te oefenen, al dan niet in dezelfde dienst.</p> <p>§2. De betrokkene kan op zijn verzoek door de deputatie en het hoofd van personeel worden gehoord.</p>



./...

**Artikel 253:**  
*interne oproep –  
werkwijze*

- §1. Voorafgaand aan het invullen van een vacature door middel van een selectieprocedure kan de deputatie via een interne oproep peilen naar eventueel geïnteresseerden binnen de provincie tewerkgesteld in een functie zoals deze welke vacant is verklaard. Statutaire personeelsleden en personeelsleden met een contract van onbepaalde duur die een volwaardige selectieprocedure hebben doorlopen conform artikel 30 kunnen op deze oproep ingaan. Op voorwaarde dat zij over een gunstige evaluatie beschikken en voor statutaire personeelsleden geen niet-doorgehaalde tuchtstraf hebben.
- §2. De oproep omvat minstens een beschrijving van de vacature(s) en een uiterste inschrijvingsdatum voor het indienen van de kandidaturen.
- §3. Na het afsluiten van de inschrijvingstermijn worden de kandidaten onderworpen aan een gesprek met een selectiecommissie.
- §4. De selectiecommissie wordt samengesteld zoals omschreven in artikel 79.
- §5. De selectiecommissie beraadslaat na het sollicitatiegesprek over de resultaten van de kandidaten.
- §6. De beraadslaging resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten waarna de deputatie uitspraak doet tot nieuwe dienstaanwijzing van de geschikte kandidaat.
- §7. Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

**Artikel 254:**  
*interne  
verschuiving-  
werkwijze*

- §1. Voorafgaand aan de vacantieverklaring kan het hoofd van het departement/de directie/de onderwijsinstelling/het MFC aan personeelsleden uitsluitend van het eigen departement/directie/onderwijsinstelling/MFC een voorstel doen om zich kandidaat te stellen om de betrekking in te vullen. Alleen voornoemde personeelsleden kunnen zich kandidaat stellen voor een interne verschuiving.
- §2. Voorwaarden:
- enkel personeelsleden tewerkgesteld in een functie van dezelfde rang en graad als die van de openstaande betrekking komen in aanmerking
  - enkel statutaire personeelsleden en personeelsleden met een contract van onbepaalde duur komen in aanmerking
- §3. Er wordt een sollicitatiegesprek georganiseerd met een selectiecommissie die als volgt is samengesteld:
- het hoofd van het departement/de directie/de onderwijsinstelling/het MFC
  - een personeelslid van de personeelsdirectie
- §4. De selectiecommissie beraadslaat na het sollicitatiegesprek over de resultaten van de kandidaten.
- De beraadslaging resulteert in een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.
- §5. Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.
- §6. Het statuut, de aanstelling en het werkregime van het personeelslid die de betrekking invult, blijft behouden.
- §7. Interne verschuiving kan niet toegepast worden voor tijdelijke functies.

./...

## Titel 4.5 : deontologie: rechten, plichten en onverenigbaarheden

### Hoofdstuk 4.5.1: de taakuitoefening

#### **Artikel 255:** *loyauteit*

- §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.
- §2. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de provincie. Ze streven de in de beleidsverklaring gestelde doelstellingen na en maken zich de voor het bestuur gestelde waarden eigen en dragen deze uit in hun contacten.

#### **Artikel 256:** *recht op vrije meningsuiting en spreekrecht*

- §1. De personeelsleden hebben recht op vrijheid van meningsuiting en spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :
1. de veiligheid van het land;
  2. de bescherming van de openbare orde;
  3. de financiële belangen van de overheid;
  4. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
  5. het medisch geheim;
  6. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
  7. het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen.
- §2. Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als dat een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij enerzijds de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben openbaar te maken of anderzijds aan personen bevoegd om ervan kennis te nemen. Deze paragraaf geldt tevens voor het personeel dat niet meer in dienst is.

#### **Artikel 257:** *spreekplicht*

- §1. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun directe leidinggevende(n) hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- §2. Het personeelslid kan, buiten de gevallen van kwade trouw, persoonlijk voordeel, of valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekend maakt.

./...

**Artikel 258:**  
*leiderschap en  
 integere  
 taakuitoefening*

- 
- §1. De eerste en tweede evaluator staan in voor de leiding, de verdeling en de uitvoering van de taken die tot hun bevoegdheid horen.
- §2. In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich steeds tot hun directe leidinggevendenden. Eventueel opgelegde termijnen i.v.m. dienstaangelegenheden dienen te worden gerespecteerd.
- §3. De personeelsleden dienen de opdrachten en dienstorders die hun directe leidinggevende(n) hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.
- §4. Onverminderd de uitoefening van het recht op vrije meningsuiting zoals het bevestigd is in artikel 256, oefent het personeel hun functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag en de leiding van hun directe leidinggevende(n) die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten. Zij moeten inzonderheid :
1. in hun handelingen en gedragingen in de uitoefening van hun taken, de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, de richtlijnen van de overheid waarvan zij afhangen alsmede de billijkheids- en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
  2. hun raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Indien hun advies of verslag niet dezelfde zijn als die van hun hiërarchische meerdere(n), hebben ze het recht hun oorspronkelijke tekst te behouden, eventueel aangevuld met de visie van die meerdere(n);
  3. zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van de overheid van welke zij afhangen, de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende programma's verwezenlijken.
- 

**Artikel 259:**  
*gelijke  
 behandeling*

De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst of onderwijsinstelling welwillend en zonder enige discriminatie. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

---

**Artikel 260:**  
*recht op  
 informatie en  
 vorming*

- §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als met het oog op de uitbouw van de beroepsloopbaan bij het provinciebestuur.
- §2. De personeelsleden zorgen ervoor dat ze op de hoogte zijn van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.
- §3. Onverminderd de bepalingen in hoofdstuk 4.3.5 is de vorming een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst of onderwijsinstelling, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.
-

./...

**Artikel 261:**  
*briefwisseling en correspondentie*

- 
- §1. Het voeren van privé-briefwisseling is verboden tijdens de diensturen en/of met gebruik van materiaal van het provinciebestuur.
- §2. Onverminderd de toepassing van artikel 92 § 2 treffen de leidinggevenden alle noodzakelijke maatregelen om de dienstnota's, het personeelsblad of andere personeelsgerelateerde informatie kenbaar te maken. De personeelsleden die een intranet- of extranetaansluiting hebben, dienen zelf in te staan voor het raadplegen van voormelde informatie die via dat medium wordt verspreid.
- §3. De personeelsleden worden principieel door het bestuur aangeschreven op het adres van de werkplek waartoe zij behoren. De leidinggevenden nemen alle passende maatregelen om de brieven onmiddellijk aan de geadresseerde te laten bezorgen. In geval van beschikbaarheid, non-activiteit of langdurige afwezigheid (meer dan 1 maand) wordt de correspondentie op naam van het afwezige personeelslid, ontvangen vanaf het begin van de afwezigheid en welke op het personeelslid rechtstreeks betrekking heeft, samen met de dringende en voor het betrokken personeelslid noodzakelijke of relevante dienstnota's door de eerste evaluator meteen naar het door het personeelslid laatst kenbaar gemaakt privé-adres gestuurd.
- 

**Artikel 262:**  
*deontologische codes*

- §1. De rechten en de plichten worden nader toegelicht in de deontologische code zoals vastgesteld door de provincieraad.
- §2. Elke personeelslid dient zich over de bepalingen van de deontologische codes te informeren.
- §3. Het is de plicht van elk personeelslid zich te gedragen in overeenstemming met de bepalingen vervat in de deontologische code voor het provinciepersoneel.
- 

**Artikel 263:**  
*afsprakennota*

Elk personeelslid neemt kennis van de afsprakennota zoals gesloten tussen de deputatie en de administratie en komt de afspraken na.

---

**Artikel 264:**  
*onverenigbaarheden*

- §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :
1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
  2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
  3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
  4. een belangenconflict ontstaat.
- §2. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de provincie vertegenwoordigen. De bepalingen, vermeld in artikel 27, §1 en §2, met uitzondering van 4°, en artikel 30, § 4, van het provinciedecreet zijn eveneens van toepassing op de provinciale personeelsleden.
-

./...

## Hoofdstuk 4.5.2: arbeidsplaats en werktijden

---

- Artikel 265:**  
*arbeidsreglement*
- §1. Het is de plicht van het provinciebestuur om elk personeelslid een exemplaar van het arbeidsreglement te bezorgen.
- §2. Elk personeelslid neemt kennis van het arbeidsreglement en verbindt zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.
- 
- Artikel 266:**  
*werktijden*
- §1. De uurregeling zit vervat in het arbeidsreglement en kan zowel een glijdende uurregeling als een vaste of variabele uurregeling omvatten.
- §2. De personeelsleden behoren bedoelde diensturen en de instructies met betrekking tot de arbeidstijdregistratie stipt toe te passen.
- §3. Ingevolge uitzonderlijk warme weersomstandigheden of andere abnormale klimatologische situaties op de werkpost kunnen de werktijden en uurregelingen worden aangepast door het hoofd van personeel.
- §4. Zonder reden van overmacht kunnen personeelsleden zich niet onttrekken aan dringende terugroeping uit vakantie, gemotiveerd dringend overwerk of gemotiveerde wijziging van de uurregeling uitgaande van de directe leidinggevende(n). Het hoofd van personeel zal bij betwisting oordelen over enerzijds de redelijkheid van het verzoek en anderzijds de deugdelijkheid van de eventueel ingeroepen reden van overmacht.
- 
- Artikel 267:**  
*werkafspraken*
- §1. De personeelsleden moeten de hun toegewezen taken vervullen op de overeengekomen plaats(en) en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen.
- §2. Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.
- §3. Privé-gesprekken of –berichten moeten zo veel als mogelijk worden beperkt. Controle hierop kan enkel gebeuren in de mate van het nodige en met eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en mits voorafgaande verwittiging.
- §4. De personeelsleden kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende gekregen hebben.
- 
- Artikel 268:**  
*onbevoegde personen en dieren*
- §1. Het is verboden onbevoegde personen in de provinciale gebouwen en onderwijsinstellingen of op de werven binnen te brengen.
- §2. Met uitzondering van assistentiehonden is het eveneens verboden dieren in de provinciale gebouwen en onderwijsinstellingen of op werven binnen te brengen.
- §3. In uitzondering op §2 zijn dieren toegelaten indien zo voorzien in de provinciale uitbating of als didactisch materiaal voor de onderwijsinstelling.
-

./...

---

**Artikel 269:**  
*cumul van  
(beroeps)-  
activiteiten*

- §1. Onverminderd wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen en rekening houdend met de onverenigbaarheden zoals geformuleerd in artikel 264 mag elk personeelslid activiteiten en beroepsactiviteiten buiten de diensturen cumuleren met de eigen beroepsactiviteiten.
- §2. Het personeelslid is wel verplicht hiervan schriftelijk melding te maken aan het hoofd van personeel.
- §3. Het personeelslid mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen tenzij het beroepsactiviteiten betreft inherent aan de uitoefening van de functie waarvoor het geen afzonderlijke vergoeding ontvangt en mits instemming van het hoofd van personeel. Onder beroepsactiviteiten inherent aan de uitoefening van de functie moet worden verstaan:
1. elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verbonden is aan de functie die het personeelslid uitoefent;
  2. elke opdracht waarvoor het personeelslid wordt aangewezen door het hoofd van personeel, de deputatie of de provincieraad.
- §4. Indien het personeelslid gevraagd wordt te zetelen als lid van een commissie, jury, directiecomité, raad van bestuur of een adviesorgaan dient het voorafgaand het hoofd van personeel hiervan in kennis te stellen.  
Indien aan het lidmaatschap een vergoeding is verbonden dient de prestatie buiten de diensttijd te worden geleverd. Indien dit laatste niet mogelijk is dient het personeelslid de gepresteerde uren te compenseren.
- 

**Artikel 270:**  
*meldingsplicht  
publiek mandaat*

Elk personeelslid dat een publiek mandaat aanvaardt, dient het hoofd van personeel hiervan schriftelijk in kennis te stellen.

---

./...

## Hoofdstuk 4.5.3: welzijn op het werk, milieu en duurzaamheid

---

### **Artikel 271:** *WMD*

Elk personeelslid neemt kennis van de beleidslijnen en doelstellingen inzake WMD (welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid) en werkt constructief mee aan de realisatie ervan. De procesbeschrijvingen die het WMD-zorgsysteem documenteren en die gebundeld zijn in het WMD-handboek worden strikt toegepast.

---

### **Artikel 272:** *recht op waardige behandeling*

§1. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit geldt zowel in de omgang met de andere personeelsleden als in de contacten met klanten, leveranciers, cursisten, leerlingen, ouders van leerlingen en het publiek.

§2. De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich ten aanzien van iedereen van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstemming, leeftijd, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst.

§3. De personeelsleden dienen zich ten opzichte van iedereen met wie ze beroepshalve in contact komen te onthouden van kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

---

### **Artikel 273:** *persoonlijke bescherming*

§1. De personeelsleden moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van collega's of aan derden.

§2. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen.

§3. De personeelsleden gebruiken de door de provincie ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen. Dit laatste is zelfs verplicht indien het voor bepaalde taken of bij gebruik van bepaald materiaal of materieel zo door de welzijnswet of productvoorschriften is voorzien.

---

./...

**Artikel 274:  
werkkledij**

- 
- §1. Het personeel kan verplicht worden tot het dragen van werkkledij of uniform, zeker wanneer dit door bepaalde rechtsnormen wordt opgelegd.
- §2. Het personeel kan verplicht worden aangepaste werkkledij of herkenningstekens te dragen, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als provinciepersoneelslid.
- §3. Het is de personeelsleden, die er reglementair toe gehouden zijn een uniform te dragen, onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het uniform of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.
- §4. Buiten de diensttijd is het verboden het uniform respectievelijk de herkenningstekens te dragen.
- §5. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen zorgt het provinciebestuur voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de werk- en beschermingskleding.
- 

**Artikel 275:  
geweld, pesten,  
ongewenst  
seksueel gedrag  
op het werk  
(GPOSGW)**

- §1. Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §2. Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de dienst of onderwijsinstelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met de vormen van discriminatie zoals opgesomd in artikel 272 §2.
- §3. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van het personeelslid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- §4. GPOSGW kan niet toegelaten of getolereerd worden. De personeelsleden moeten afzien van elk ongewenst gedrag tegenover de andere personeelsleden, en tegenover de gebruikers van de diensten en onderwijsinstellingen.
- §5. De personeelsleden die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersonen of de bevoegde preventieadviseurs van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
-



./...

**Artikel 276:**  
***middelen-***  
***misbruik***

- 
- §1. In een afzonderlijk reglement werden regels uitgewerkt inzake het bezit en het gebruik van middelen en werden tevens procedures vastgesteld voor het beoordelen van het (dis)functioneren van personeelsleden als gevolg van het gebruik van middelen.
- §2. Onder middelenmisbruik wordt verstaan: het gebruik van middelen dat leidt tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen.
- §3. Wanneer een personeelslid niet normaal functioneert en wanneer dit duidelijk te wijten is aan middelenmisbruik (alcohol, medicatie, drugs,...) zal zijn eerste evaluator hem/haar wijzen op het niet-functioneren.
- §4. Wanneer deze problemen zich herhaaldelijk voordoen wordt het personeelslid verplicht doorverwezen naar de sociale begeleiding van het provinciebestuur. Er wordt het personeelslid de kans geboden om zich te laten begeleiden en verzorgen. Daarnaast worden ook concrete schriftelijke afspraken gemaakt tussen de eerste evaluator, de sociale begeleiding en de betrokkene i.v.m. de nazorg.
- §5. Op advies van het departement personeel en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de deputatie een financiële steun verlenen voor therapeutische ondersteuning van het betrokken personeelslid. Het personeelslid spreekt in eerste instantie zijn eigen mutualiteit en/of hospitalisatieverzekering aan en stelt pas nadien de vraag naar extra financiële tussenkomst.
- Hoeveel steun verleend wordt en met welke looptijd, is dossierafhankelijk, en moet steeds gemotiveerd worden. Er wordt een schriftelijk bewijs gevraagd van de verleende hulp of begeleiding. Tussenkomsten worden beperkt tot 50 % van de kosten en dit voor een maximum van 750 euro.
- §6. De terugbetaling van de in §5 voorziene kosten is eenmalig en gebeurt onder de voorwaarden van succesvolle werkhervatting na behandeling. Indien het personeelslid er naderhand niet in slaagt om opnieuw op hetzelfde niveau te presteren gebeurt de terugbetaling niet of dient het personeelslid het ondertussen ontvangen bedrag terug te betalen.
-

./...

**Artikel 277:**  
***materiaal en***  
***materieel***

- 
- §1. De personeelsleden dienen het door het bestuur ter beschikking gestelde materiaal en materieel op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van de provincie niet schaden.
- §2. De personeelsleden gebruiken het ter beschikking gestelde materiaal en materieel volgens de juiste instructies of handleidingen.
- §3. De personeelsleden dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het door het provinciebestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.
- Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de diensttijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij de directe leidinggevende omwille van functionele en werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.
- §4. In afwijking op §3, 2<sup>de</sup> lid, is het de personeelsleden die een draagbare computer, PDA of een mobiele telefoon ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en buiten de werkuren te gebruiken, dit volgende de richtlijnen zoals opgenomen in het arbeidsreglement of dienstnota's.
- §5. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van de provincie en mogen niet vervreemd worden.
-

./...

## Hoofdstuk 4.5.4: telewerken

**Artikel 278:**  
*definitie*

Telewerken kan omschreven worden als "het flexibeler maken van werk naar plaats (op een andere site, van thuis uit of op een andere werkplek) en eventueel naar tijd, waarbij gebruik wordt gemaakt van informatie- en communicatietechnologie." Telewerken is geen recht, maar ook geen plicht.

**Artikel 279**  
*voor wie?*

§1. Iedere medewerker met telewerkbare taken in het takenpakket, mag telewerken.

§2. Personeelsleden die voltijds werken, kunnen maximum 2 dagen per week telewerken. Deeltijds werkenden en leidinggevende functies kunnen maximum 1 dag per week telewerken.

**Artikel 280:**  
*te vervullen modaliteiten*

§1. Ieder personeelslid dat wil telewerken, dient een aanvraag in door middel van onderstaande procedure:

<b>Aanvraagprocedure</b>
1. In overleg met de eerste evaluator vult het personeelslid eenmalig in tweevoud de telewerkovereenkomst in.
2. De telewerkovereenkomsten, ondertekend door het personeelslid en diens eerste en tweede evaluator, worden naar de personeelsdienst opgestuurd
3. De personeelsdienst stuurt de telewerkovereenkomsten naar het MAT-lid van de directie van het personeelslid
4. Bij een positieve beslissing van het MAT-lid, heeft het personeelslid de goedkeuring om te telewerken gedurende 1 jaar. Beide telewerkovereenkomsten worden teruggestuurd naar de personeelsdienst.
5. Het telewerken wordt minstens geëvalueerd tijdens het opvolggesprek
6. Bij wijzigingen in de telewerkovereenkomst, wordt de aanvraagprocedure opnieuw opgestart. Zo niet, wordt deze stilzwijgend verlengd voor 1 jaar.

§2. De telewerkovereenkomst wordt voor contractuele personeelsleden beschouwd als een bijlage aan de arbeidsovereenkomst, voor statutaire personeelsleden is de telewerkovereenkomst een eenzijdige akte.

**Artikel 281:**  
*modaliteiten*

§1. Met uitzondering van het eventueel ter beschikking stellen van een draagbare computer en/of mobiele telefoon stelt het bestuur geen faciliteiten voor telewerken ter beschikking.

De ter beschikking gestelde apparatuur wordt door de telewerker uitsluitend voor professionele doeleinden gebruikt.

Er is geen forfaitaire vergoeding voorzien voor kosten die gepaard gaan met telewerken.

§2. Het personeelslid dat telewerkt zorgt voor veilige, rustige, ergonomische en aanvaardbare werkomstandigheden.

§3. Voor een personeelslid dat telewerkt wordt de arbeidstijd voor die dag (of halve dag) geregistreerd op 7u36min (3u48min). Bijgevolg kan geen toeslag voor onregelmatige prestaties toegekend worden.

./...

## Hoofdstuk 4.5.5: persoonlijke gegevens en inzagerecht

---

<b>Artikel 282:</b> <i>vertrouwelijk karakter waarborgen</i>	De personeelsleden dienen het vertrouwelijk karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.
<b>Artikel 283:</b> <i>bescherming persoonlijke levenssfeer</i>	<p>§1. De persoonlijke gegevens die het personeelslid voor het beheer van zijn personeelsdossier ter beschikking stelt worden enkel aangewend voor de personeelsadministratie en –correspondentie.</p> <p>§2. Overeenkomstig de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens heeft het personeelslid het recht op mededeling en verbetering van de persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te raadplegen of te verbeteren. Het dient zich hiervoor te wenden tot de personeelsdienst.</p>
<b>Artikel 284:</b> <i>informatieplicht</i>	<p>§1. Het personeelslid is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen, respectievelijk van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen, mee te delen aan de personeelsdienst.</p> <p>§2. Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan de personeelsdienst meegedeeld te worden.</p>
<b>Artikel 285:</b> <i>inzage</i>	<p>§1. Overeenkomstig de bepalingen van het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur kunnen de personeelsleden en derden inzage vragen in personeeldossiers.</p> <p>§2. De personeelsleden kunnen op de personeelsdienst inzage, uitleg en een afschrift bekomen van hun personeelsdossier.</p> <p>§3. Het personeelslid kan alle opmerkingen m.b.t. de inhoud van zijn/haar dossier doen kennen en, indien nodig, een aanvraag tot verbetering of aanvulling van onjuiste of onvolledige informatie indienen op voorwaarde dat het personeelslid de nodige bewijsstukken kan voorleggen.</p>

./...

**Artikel 286:**  
***regelgeving ter***  
***beschikking***

§1. Op iedere werkplek dient voor het personeel altijd een geactualiseerd exemplaar ter beschikking te zijn van :

- deze rechtspositieregeling
- het arbeidsreglement
- de personeelsformatie
- de functiebeschrijving
- het competentiehandboek
- het reglement op het geneeskundig toezicht
- de deontologische codes
- de afsprakennota

§2. Over de er in opgenomen bepalingen moet aan het personeelslid steeds de nodige toelichtingen worden verstrekt indien het hierom verzoekt. Daartoe dient de betrokkene zich in eerste instantie te wenden tot de personeelsdienst.

---

./...

## Hoofdstuk 4.5.6: aansprakelijkheid

---

**Artikel 287:**  
***bedrog of schuld***

§1. De Wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, is van toepassing op de statutaire personeelsleden.

§2. Ingeval het statutair personeelslid bij de uitoefening van zijn/haar dienst het provinciebestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

§3. Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

---

./...

**Artikel 288:**  
**rechtshulp**

- §1. Rechtshulp kan worden toegekend aan een personeelslid dat :
1. in rechte gedagvaard wordt of tegen wie de strafvordering wordt ingesteld wegens daden gesteld of verzuim bij de uitoefening van zijn functie(s);
  2. een rechtshulp instelt of klacht indient bij de gerechtelijke instanties wanneer het aangesproken wordt bij de uitoefening van zijn functie(s).
- §2. De rechtshulp bestaat uit de tenlasteneming, eventueel onder voorwaarden, van honoraria en kosten van de door het personeelslid of de door het bestuur gekozen advocaat.
- §3. De rechtshulp wordt vergoed :
1. krachtens een verzekering die door het personeelslid of in zijn voordeel werd aangegaan;
  2. bij gehele of gedeeltelijke niet-betaling door de verzekeraar betaalt het bestuur de voormelde kosten tot het plafond van 12.500 euro per schadegeval.
- §4. De rechtshulp wordt geweigerd aan het personeelslid tegen wie het provinciebestuur een vordering tot schadeloosstelling of een regresvordering instelt. De rechtshulp wordt ook geweigerd aan het personeelslid dat een vordering tegen het provinciebestuur instelt. De rechtshulp kan ook geweigerd worden aan het personeelslid dat een vordering tegen een ander personeelslid van het bestuur instelt.
- §5. De rechtshulp wordt geweigerd wanneer :
1. de feiten kennelijk geen verband houden met de uitoefening van de functie(s);
  2. kennelijk blijkt dat het personeelslid bedrog heeft gepleegd of een zware fout heeft begaan, of dat het, als slachtoffer, van meet af aan en zonder gegronde redenen de bij artikel 216ter, §1, eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering bedoelde bemiddeling in strafzaken heeft geweigerd.
- §6. Indien de rechtshulp verleend is geworden op basis van een leugenachtige verklaring of van een verklaring die pertinente informatie heeft achtergehouden wordt de terugbetaling van de verstrekte rechtshulp geëist. Dit is ook het geval indien uit de definitieve rechterlijke beslissing blijkt dat het personeelslid arglist of bedrog heeft gepleegd of een zware fout heeft begaan.
- §7. Het personeelslid dat rechtshulp wenst, dient hiertoe een schriftelijke aanvraag, vergezeld van de nodige bewijsstukken, in bij de deputatie. Deze aanvraag geschiedt zo spoedig mogelijk.
- §8. Ook na uitdiensttreding van het personeelslid blijft de toegekende rechtshulp verschuldigd.

./...

---

**Artikel 289:**  
*persoonlijke  
verantwoordelijk-  
heid*

§1. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen ervan waarvan sprake in artikel 284 (informatie-plicht).

§2. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben.

§3. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld in overeenstemming met hetgeen is bepaald in artikel 352.

---

### Hoofdstuk 4.5.7: inbreuken

---

**Artikel 290:**  
*sancties*

Elke inbreuk op de bepalingen van deze rechtspositieregeling kan aanleiding geven enerzijds tot een vermaning door het hoofd van personeel of de aanstellende overheid of anderzijds hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden), hetzij het schorsen of zelfs het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (voor contractuele personeelsleden).

---



./...

## Titel 4.6. : tucht

### Hoofdstuk 4.6.1: algemene bepalingen en definities

**Artikel 291:**  
*toepassings-  
gebied* Dit hoofdstuk is van toepassing op alle statutaire personeelsleden.

**Artikel 292:**  
*definitie  
tuchtvergrijp* Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp. Een tuchtvergrijp kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

**Artikel 293:**  
*tuchtoverheid* De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

**Artikel 294:**  
*tuchtstraffen en  
definities* §1.De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd :

Tuchtstraffen
1. de blaam
2. de inhouding van salaris
3. de schorsing
4. het ontslag van ambtswege
5. de afzetting

§2.De tuchtstraffen zijn als volgt te omschrijven:

- Blaam: een geschreven berisping die bij tuchtbesluit aan het personeelslid wordt meegedeeld
- Inhouding van salaris: het leveren van prestaties tegen verminderd salaris
- Schorsing: het tijdelijk verwijderen van het personeelslid uit de dienst met verlies van salaris
- Ontslag van ambtswege: de definitieve verwijdering van het personeelslid uit de dienst
- Afzetting: de definitieve verwijdering van het personeelslid uit de dienst met verlies van het overheidspensioen.

**Artikel 295:**  
*Termijn* §1.De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek te starten.

§2.Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van zes maanden gestuit tot op de dag dat de gerechtelijke overheid de tuchtoverheid ervan op de hoogte brengt dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

./...

**Artikel 296:**  
**strafrechtelijk**  
**onderzoek**

§1. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken.

§2. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig kalenderdagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

**Artikel 297:**  
**Vernietiging**

Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisneming van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de zes maanden dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

**Artikel 298:**  
**Intrekking**

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de zes maanden dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

**Artikel 299:**  
**inhouding van**  
**salaris**

§1. De tuchtstraf waarbij salaris wordt ingehouden mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse bruto-salaris worden ingehouden.

§2. De tuchtstraf waarbij schorsing wordt uitgesproken kan voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§3. De provincie garandeert aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

§4. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

**Artikel 300:**  
**termijnen**  
**doorhaling**

§1. De termijnen voor de doorhaling van tuchtstraffen in het persoonlijk dossier van de personeelsleden zijn de volgende:

Tuchtstraf	Termijn
blaam	1 jaar
inhouding van salaris	3 jaar
schorsing	4 jaar

§2. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig hoofdstuk 4.6.4, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

§3. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

./...

## Hoofdstuk 4.6.2: procedure

### Afdeling 4.6.2.1 - aanvangsprocedure

**Artikel 301:**  
*kennisneming en  
vaststelling van  
feiten*

- §1. Wanneer de tuchtverheid feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergreep uitmaken en beslist over te gaan tot onderzoek, geeft ze opdracht aan de provinciegriffier tot het voeren van een tuchtonderzoek, het opmaken van een tuchtverslag en het samenstellen van een tuchtdossier. Indien er een tuchtvordering is tegen de provinciegriffier wordt de voorzitter van de provincieraad hiermee belast. De provincieraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten die de tuchtbevoegdheid van de provincieraad uitoefent.
- §2. De vaststelling van feit(en) die mogelijk een tuchtvergreep uitmaken, gebeurt op basis van een verslag van minstens een evaluator, een directe leidinggevende of derde.
- §3. De tuchtverheid brengt het personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

**Artikel 302:**  
*inhoud  
onderzoek*

De tuchtonderzoeker voert het onderzoek dat het volgende kan omvatten:

Inhoud onderzoek
1. opvragen van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten en de omstandigheden te bepalen
2. verhoor van de betrokkene
3. verhoor van elke andere persoon

**Artikel 303:**  
*verloop van het  
onderzoek*

- §1. De tuchtverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek.
- §2. Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de tuchtverheid bovendien in ieder geval regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

**Artikel 304:**  
*inhoud  
tuchtverslag*

- §1. Het tuchtonderzoek resulteert in een tuchtverslag dat de volgende elementen bevat:

Inhoud tuchtverslag
1. de ten laste gelegde feiten
2. de omstandigheden
3. de conclusie van de tuchtonderzoeker

- §2. De weigering tot medewerking van het personeelslid bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.

./...

**Artikel 305:** Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten:  
*inhoud tuchtdossier*

Inhoud tuchtdossier
1. beslissing tot tuchtonderzoek
2. de stukken en voorwerpen
3. de verslagen van de eventuele verhoren
4. een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

### Afdeling 4.6.2.2 - oordeel tot al dan niet vervolging

**Artikel 306:** §1.Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid.  
*oordeel over de vervolging*

§2.De tuchtoverheid oordeelt binnen een termijn van twee maanden vanaf kennisname van het tuchtverslag over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak.

§3.De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

§4.De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

**Artikel 307:** §1.Indien een beslissing door de tuchtoverheid binnen de gestelde termijn in artikel 306 §2 uitblijft, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer worden opgelegd voor de ten laste gelegde feiten.  
*afzien van verdere vervolging*

§2.De beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

**Artikel 308:** Indien beslist wordt over te gaan tot vervolging, wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid.  
*verdere vervolging*

### Afdeling 4.6.2.3 - hoorzitting

**Artikel 309:** Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid heeft gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.  
*recht om gehoord te worden*

**Artikel 310:** §1.Het personeelslid mag zich ten allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.  
*bijstand*

§2.De tuchtoverheid mag zich ten allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

./...

**Artikel 311:**  
**oproeping**  
**hoorzitting**

§1. Bij vervolging wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid door overhandiging tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief of per aangetekende zending en dit tenminste eenentwintig kalenderdagen voor de hoorzitting.

§2. De oproeping vermeldt :

Inhoud oproeping
1. de ten laste gelegde feiten
2. de overweging van een tuchtstraf
3. plaats, dag en uur van de hoorzitting
4. het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze
5. het recht van het personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen
6. het recht om het horen van getuigen te vragen desgevallend in openbaarheid
7. het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting

§3. Indien de tuchtoverheid getuigen oproept worden de namen en het onderwerp van de getuigenissen in de oproepingsbrief aan de betrokkene meegedeeld.

§4. Het tuchtverslag en het tuchtdossier worden als bijlage gevoegd bij de oproepingsbrief.

**Artikel 312:**  
**oproeping van**  
**getuigen en**  
**toevoegen van**  
**stukken**

§1. Aan het personeelslid wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien kalenderdagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de tuchtoverheid, met het oog op de oproeping.

§2. Daarbij moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

§3. Bovendien wordt aan het personeelslid ook gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van tien kalenderdagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

§4. Het personeelslid heeft het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting.

**Artikel 313:**  
**uitstel van**  
**hoorzitting**

§1. Op gemotiveerde vraag van het personeelslid kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

§2. Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan betrokkene, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

./...

**Artikel 314:**  
*verloop  
hoorzitting*

- 
- §1. De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door de betrokkene bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.
- §2. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.
- §3. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en/of van zijn raadsman.
- §4. De tuchtonderzoeker kan door de tuchtoverheid opgeroepen worden als getuige om toelichting te geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.
- 

**Artikel 315:**  
*proces-verbaal*

- §1. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.
- §2. Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene en zijn raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.
- §3. De tuchtoverheid maakt desgevallend een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven kalenderdagen na de dag van de hoorzitting aan de betrokkene overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.
- §4. Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van de betrokkene ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgte personeelslid bezorgd.
- 

**Artikel 316:**  
*verslaggeving*

Voor de verslaggeving kan de tuchtoverheid zich bij het verhoor laten bijstaan door een griffier die wordt aangeduid onder het provinciepersoneel.

---

**Afdeling 4.6.2.4 - beraadslaging en kennisgeving****Artikel 317:**  
*uitspraak*

- §1. De tuchtoverheid doet binnen twee maanden na afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.
- §2. Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen die termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die de betrokkene ten laste worden gelegd.
- §3. De leden van de tuchtoverheid die niet permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen, mogen niet deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

./...

- 
- Artikel 318:**  
*betekening*
- §1. Het tuchtbesluit wordt op straffe van nietigheid, aan de betrokkene betekend, hetzij bij een ter post aangetekende zending, hetzij door overhandiging met een brief die wordt afgegeven tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van veertien kalenderdagen na de beslissing.
- §2. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid en van de termijn waarbinnen dat beroep kan worden aangetekend.
- 

### Hoofdstuk 4.6.3: preventieve schorsing

---

- Artikel 319:**  
*toepassing*
- §1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.
- §2. Alle bepalingen van afdeling 4.6.2.3. en 4.6.2.4. zijn eveneens van toepassing met de vermelding dat het gaat over mogelijke tuchtfeiten en de toepassing van de ordemaatregel. De oproepingstermijn voor de hoorzitting wordt evenwel teruggebracht tot vijf kalenderdagen. De andere termijnen worden gehalveerd, behalve indien zeven kalenderdagen zijn voorzien.
- 

- Artikel 320:**  
*voorbereiding en onderzoek*
- De tuchtoverheid geeft de opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan dezelfde instantie die belast kan worden met het opmaken van het tuchtverslag.
- 

- Artikel 321:**  
*recht om gehoord te worden*
- De betrokkene wordt door de tuchtoverheid gehoord vooraleer de preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, wordt opgelegd.
- 

- Artikel 322:**  
*duur preventieve schorsing*
- §1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.
- §2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.
- 

- Artikel 323:**  
*inhouding salaris*
- §1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover wordt gehoord.
- §2. Er mag niet meer dan de helft van het salaris worden ingehouden.
- §3. De provincie waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.
- §4. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.
-

./...

**Artikel 324:**  
*verrekening  
ingehouden  
salaris*

§1. Als de tuchtverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing of ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dit geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de provincie het verschil uit.

§2. Als de tuchtverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de provincie het ingehouden salaris uit.

**Artikel 325:**  
*bij hoog-  
dringendheid*

§1. In geval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan de instantie die belast wordt met het opmaken van het tuchtverslag mondeling of schriftelijk verslag uitbrengen aan de tuchtverheid.

§2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht kalenderdagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien kalenderdagen nadat betrokkene is gehoord.

**Hoofdstuk 4.6.4: beroepsmogelijkheid****Artikel 326:**  
*termijn en  
commissie*

§1. Het personeelslid kan binnen dertig kalenderdagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

§2. De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan zoals geregeld door de Vlaamse Regering.

**Artikel 327:**  
*beroepsschrift*

§1. Het personeelslid stelt een beroepsschrift op dat zijn argumenten tot beroep bevat.

§2. Bij afwezigheid van enig argument verzoekt de voorzitter van de Beroepscommissie de betrokkene schriftelijk om aan die verplichting tegemoet te komen. Dit verzoek wordt aan betrokkene toegezonden per aangetekende zending.

§3. Indien binnen tien kalenderdagen na ontvangst van dit verzoek geen gevolg wordt gegeven is het beroepsschrift onontvankelijk.



./...

**Artikel 328:**  
*opvragen dossier*

§1. Na de ontvangst van het geargumenteed beroepsschrift vraagt de voorzitter van de Beroepscommissie schriftelijk het tuchtdossier op bij de tuchtoverheid.

§2. Het tuchtdossier wordt binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van dit verzoek aan de Beroepscommissie bezorgd.

**Artikel 329:**  
*recht om  
gehoord te  
worden*

§1. De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid erom verzoekt.

§2. Ten minste eenentwintig kalenderdagen voor zijn verschijning wordt het betrokken personeelslid door de voorzitter van de Beroepscommissie opgeroepen om gehoord te worden op een hoorzitting.

§3. Het bestuur wordt eveneens uitgenodigd voor deze hoorzitting en ontvangt samen met de oproepingsbrief een voor eensluidend verklaard afschrift van het beroepsschrift.

**Artikel 330:**  
*oproepingsbrief*

§1. De oproepingsbrief voor de betrokkenen vermeldt :

Inhoud oproeping
1. plaats, dag en uur van de hoorzitting
2. het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze
3. de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan ingezien worden
4. het recht van het betrokken personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen
5. het recht om het horen van getuigen te vragen
6. het recht om schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting
7. de termijn waarbinnen de Beroepscommissie een uitspraak moet doen

§2. Aan de betrokkenen wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien kalenderdagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de voorzitter van de Beroepscommissie met het oog op de oproeping, en dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord en waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

./...

---

**Artikel 331:**  
***termijn uitspraak***  
***beroep***

- §1. Binnen zestig kalenderdagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.
- §2. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met tweemaal zestig kalenderdagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.
- §3. Onverminderd de termijn bedoeld in §1 en 2, kan de Beroepscommissie voor tuchtzaken de tuchtoverheid in de gelegenheid stellen om binnen een bepaalde termijn een onwettigheid in de bestreden beslissing te herstellen. In voorkomend geval deelt de Beroepscommissie voor tuchtzaken de partijen mee op welke wijze het beroep verder wordt behandeld na kennisname van de beslissing van de tuchtoverheid tot herstel van de onwettigheid en uiterlijk na het verstrijken van deze termijn om de onwettigheid te herstellen.
- §4. Indien de Beroepscommissie voor tuchtzaken het beroep gegrond verklaart, vernietigt zij de bestreden beslissing.
-

./...

# Deel 5 : Arbeidsvoorwaarden

## Titel 5.1 : salaris

### Hoofdstuk 5.1.1 : graad en salarisschaal

**Artikel 332:**  
*wat is een salarisschaal?*

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

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

§2. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 9, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

§3. Paragraaf 2 is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder

**Artikel 333:**  
*koppeling graad – salarisschaal*

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 354, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

<b>Niveau E</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Ev	Arbeider	E1-E2-E3
<b>Niveau D</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Dv	Assistent	D1-D2-D3
Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Dx	Ploegbaas	D4-D5
<b>Niveau C</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Cv	Administratief medewerker	C1-C2-C3
Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Cx	Hoofdmedewerker	C4-C5
<b>Niveau B</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
<b>Niveau A</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Av	Coördinator	A1a-A1b-A2a
Avb	Bio-ingenieur/Burgerlijk ir	A6a-A6b-A7a
Ax	Diensthooft	A4a-A4b
Ax	Coördinator expert	A4a-A4b
Axb	Technisch diensthooft	A8a-A8b
Ay	Directeur	A5a-A5b
Ayb	Technisch Directeur	A9a-A9b
Az	Bestuursdirecteur	A10a-A10b

./...

**Specifieke graden voor het MFC Heynsdaele**

<b>Niveau B</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Bvh	Ergotherapeut Logopedist Opvoeder Sociaal Verpleegkundige	C3-C4-B3
Bxh	Hoofdopvoeder	C5-B4
Byh	Groepschef	B5
<b>Niveau A</b>		
<b>Rang</b>	<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>
Axh	Psychiater	A8b

§2. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I.

§3. De salarisschaal van de provinciegriffier is de hoogste salarisschaal binnen de provinciale organisatie.

**Artikel 334:  
vaststelling van  
de jaarwedde**

§1. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 333.

**Met uitzondering van:**

1. de personeelsleden aangeworven als jobstudent of als monitor en die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976<sup>ste</sup> van het minimum van de salarisschaal E1;
2. de personen die als losse medewerker natuur-, milieu- en/of cultuureducatieve gidsenbeurten verrichten en die worden bezoldigd op grond van een vergoeding zoals vastgelegd bij afzonderlijk provincieraadsbesluit;
3. de busbegeleiders van het provinciaal onderwijs die bezoldigd worden conform de betoelaging van de busbegeleiding door het ministerie van onderwijs en vorming.
4. de middagtoezichters van het provinciaal onderwijs die bezoldigd worden zoals de busbegeleiders.

§2. Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris. Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

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

§4. Het hoofd van personeel stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

./...

## Hoofdstuk 5.1.2 : anciënniteiten

### Afdeling 5.1.2.1 - toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit

#### Subafdeling 1 : diensten bij een overheid

---

**Artikel 335:**  
**definitie**  
**overheidsdienst**

Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
  2. de diensten en 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.
- 

**Artikel 336:**  
**werkelijke**  
**diensten**

Voor de toepassing van het vorige artikel wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij gebrek aan een salaris op basis van de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

---

./...

Subafdeling 2 : diensten in de privésector en als zelfstandige**Artikel 337:**  
**geldelijke**  
**meereken-**  
**baarheid**  
**privédiensten**

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 12 jaar, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

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

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring ten laatste 3 maanden na de datum van indiensttreding. Indien de bewijsstukken later worden ingediend, kunnen deze nog aanleiding geven tot meerekenbaarheid van de bewezen relevante ervaring vanaf de eerste van de maand volgend op de datum van indiening.

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

Subafdeling 3 : de valorisatie van de diensten**Artikel 338:**  
**voltijdse**  
**valorisatie met**  
**ingang van 1**  
**januari 2008**

§1. De diensten die in overeenstemming met subafdelingen 1 en 2 gepresteerd werden, worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor de toepassing van het eerste lid geldt het volgende:

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

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

./...

**Artikel 339:**  
*valorisatie  
onderwijs-  
diensten*

§1. Het hoofd van personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

**Artikel 340:**  
*berekening per  
kalendermaand*

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

**Afdeling 5.1.2.2 - toekenning van schaalanciënniteit****Artikel 341:**  
*inschakeling in  
salarisschaal  
afhankelijk van  
toegekende  
schaalanciënniteit*

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 71 schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

**Hoofdstuk 5.1.3 : bijzondere bepalingen****Artikel 342:**  
*bewijs van  
meerekenbare  
diensten*

§1. De aanvragen voor valorisatie in de geldelijke- en schaalanciënniteit van daartoe in aanmerking komende beroepservaring worden in aanmerking genomen met ingang van de datum van effectieve indiensttreding.

§2. Werden de nodige attesten uiterlijk drie maanden na de indiensttreding niet ingediend, dan komen de aanvragen slechts in aanmerking vanaf de eerste dag van de maand volgend op die waarin de attesten bij het provinciebestuur zijn toegekomen. Om gemotiveerde redenen kan hiervan worden afgeweken.

**Artikel 343:**  
*behoud van  
anciënniteit bij  
wederindienst-  
treding*

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

./...

---

**Artikel 344:**  
*salarisgarantie  
bij bevordering*

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

---

**Artikel 345:**  
*bevordering-  
supplement*

§1. Het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderings-procedure heeft ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

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

§2. Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in §1, 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 §1, bereikt wordt.

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

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

---

**Artikel 346:**  
*salarisschalen  
decretale graden*

§1. De salarisschaal van de provinciegriffier wordt vastgesteld tussen minimum € 47941,69 en maximum € 69424,53 gespreid over 15 jaar.

§2. De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum € 44207,70 en maximum 64401,60 gespreid over 15 jaar.

§3. De uitgewerkte salarisschalen van de provinciegriffier en de financieel beheerder bevinden zich in de bijlage I bij dit besluit.

---



./...

## Hoofdstuk 5.1.4 : betaling van het salaris

---

**Artikel 347:**  
*indexatie*

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.

---

**Artikel 348:**  
*moment en wijze van uitbetaling*

§1. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is en uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand.

§2. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening met inachtneming van de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van zijn bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

---

**Artikel 349:**  
*maandloon – uurloon*

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

---

**Artikel 350:**  
*berekening bij onvolledig maandsalaris*

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$


---

**Artikel 351:**  
*salaris bij in- of uitdiensttreding*

§1. Als het personeelslid in de loop van de maand in of uit dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in vorig artikel.

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

---

./...

---

**Artikel 352:**  
*terugvordering  
van ten onrechte  
betaald salaris*

§1. Salarissen, toelagen of vergoedingen, die ten onrechte werden uitbetaald als gevolg van laattijdige, onvolledige of onjuiste aangifte(n) door het personeelslid, worden geregeld mits inachtnaam van de wet op de bescherming van het loon en mits betrokken personeelslid vooraf door de personeelsdienst in kennis is gesteld.

Deze bepaling is eveneens van toepassing wanneer zich een materiële vergissing heeft voorgedaan bij de vaststelling van de salarissen, toelagen of vergoedingen zonder dat hier het personeelslid enige schuld treft.

§2. Met het oog op de terugbetaling van aanzienlijke doch ten onrechte genoten bedragen zal het personeelslid in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

---

## Hoofdstuk 5.1.5 : functionele loopbaan

---

**Artikel 353:**  
*Wat is een  
functionele  
loopbaan?*

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

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

---

./...

**Artikel 354:**  
**voorwaarden**  
**voor**  
**doorstroming**  
**naar de volgende**  
**salarisschaal per**  
**niveau en graad**

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

<b>Niveau A</b>		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
<b>Av</b>	A1a	eerste salarisschaal
	A1b	na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat
	A2a	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Avb</b>	A6a	eerste salarisschaal
	A6b	na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a en een gunstig evaluatieresultaat
	A7a	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Ax</b>	A4a	eerste salarisschaal
	A4b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Axb</b>	A8a	eerste salarisschaal
	A8b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Ay</b>	A5a	eerste salarisschaal
	A5b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Ayb</b>	A9a	eerste salarisschaal
	A9b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Az</b>	A10a	eerste salarisschaal
	A10b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Niveau B</b>		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
<b>Bv</b>	B1	eerste salarisschaal
	B2	na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat
	B3	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Bvh</b>	C3	eerste salarisschaal
	C4	na 4 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat
	B3	na 18 jr gecumuleerde schaalanciënniteit in C3 en C4 en een gunstig evaluatieresultaat

./...

<b>Bx</b>	B4	eerste salarisschaal
	B5	na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Bxh</b>	C5	eerste salarisschaal
	B4	na 9 jaar schaalanciënniteit in C5 en een gunstig evaluatieresultaat

<b>Niveau C</b>		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
<b>Cv</b>	C1	eerste salarisschaal
	C2	na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat
	C3	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Cx</b>	C4	eerste salarisschaal
	C5	na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat

<b>Niveau D</b>		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
<b>Dv</b>	D1	eerste salarisschaal
	D2	na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat
	D3	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat
<b>Dx</b>	D4	eerste salarisschaal
	D5	na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat

<b>Niveau E</b>		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
<b>Ev</b>	E1	eerste salarisschaal
	E2	na 4 jaar schaalanciënniteit in E1 en een gunstig evaluatieresultaat
	E3	na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2 en een gunstig evaluatieresultaat

./...

## Titel 5.2 : toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

### Hoofdstuk 5.2.1 : algemene bepalingen

---

**Artikel 355:**  
*definities*

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
2. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
3. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de provincie aan de personeelsleden toekent;
4. gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
5. overloon: toeslag boven het gewone loon;
6. volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
7. nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
8. prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
9. prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

**Artikel 356:**  
*terugbetaling van werkelijk gemaakte kosten*

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

§2. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

Het hoofd van personeel beslist over de onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten. Hij kan specifieke modaliteiten of voorwaarden vastleggen waarbinnen werkelijk gemaakte kosten, gemaakt tijdens dienststopdrachten, kunnen worden terugbetaald.

---

**Artikel 357:**  
*beperking toekenning*

Met behoud van de toepassing van eventuele decretale of wettelijke bepalingen kunnen geen andere toelagen en vergoedingen worden toegekend of ingevoerd dan die welke vermeld worden in dit besluit.

---

./...

## Hoofdstuk 5.2.2 : verplichte toelagen

### Afdeling 5.2.2.1 - haard- en standplaatstoelage

**Artikel 358:**  
*toepasselijke  
regelgeving*

§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 provinciepersoneel ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap. Wijzigingen aan deze bedragen zullen automatisch worden doorgevoerd.

**Artikel 359:**  
*toekenning van  
een haardtoelage*

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

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

§2. 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.

**Artikel 360:**  
*toekenning van  
een standplaats-  
toelage*

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%).

**Artikel 361:**  
*wijziging van het  
recht in de loop  
van een maand*

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

**Artikel 362:**  
*toekenning van  
een gedeeltelijke  
haard- of  
standplaats-  
toelage*

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

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

./...

---

**Artikel 363:** De betaling geschiedt maandelijks samen met het salaris.  
*betaling*

---

### Afdeling 5.2.2.2 - vakantiegeld

---

**Artikel 364:** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld 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 en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

---

**Artikel 365:** In deze afdeling wordt verstaan onder.

*definities*

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

---

**Artikel 366:** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele 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.

---

**Artikel 367:** §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 zwangerschaps- en bevallingsverlof;
4. afwezig was wegens ouderschapsverlof.

§2. In afwijking van §1, 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.

---

./...

**Artikel 368:**  
***vakantiegeld na***  
***einde studies***

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.

**Artikel 369:**  
***onvolledige***  
***prestaties***

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 367 §1, 2° en 3°, en artikel 368, 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 wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

§3. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 367 §1, 2° en 3°, en artikel 368.



./...

**Artikel 370:**  
*cumulatie van  
vakantiegelden*

§1. 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.

§2. Voor de toepassing van §1 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.

§3. Het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert is verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk hierop kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

§4. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 367, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Artikel 371:**  
*uitbetaling van  
het vakantiegeld*

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

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

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

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

./...

### Afdeling 5.2.2.3: eindejaarstoelage

---

**Artikel 372:**  
*definities*

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
  2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.
- 

**Artikel 373 :**  
*jaarlijkse toekenning*

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

---

**Artikel 374:**  
*bedrag van de eindejaars-toelage*

§1. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

**1° het forfaitaire gedeelte:**

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

**2° het veranderlijke gedeelte:**

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogings-coëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

---

./...

---

**Artikel 375:**  
*onvolledige  
prestaties in de  
referentieperiode*

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 374, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

---

**Artikel 376:**  
*uitbetaling  
eindejaars-  
toelage*

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

---

./...

## Hoofdstuk 5.2.3 : onregelmatige prestaties

### Afdeling 5.2.3.1 - nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

**Artikel 377:**  
*toepassings-  
gebied*

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° het hoofd van personeel en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° het kabinetspersoneel.

**Artikel 378:**  
*toeslag voor  
nachtprestaties*

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

§2. In afwijking van §1 wordt voor de personeelsleden van de brandweeropleiding de toeslag omgezet in inhaalrust. Per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur wordt één kwartier extra inhaalrust toegekend.

**Artikel 379:**  
*toeslag voor  
prestaties op  
zon- en feest-  
dagen*

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

§2. In afwijking van §1 wordt voor de personeelsleden van de brandweeropleiding de toeslag omgezet in inhaalrust. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag wordt één uur extra inhaalrust toegekend.

**Artikel 380:**  
*toeslag voor  
zaterdag-  
prestaties*

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag een toeslag op het uursalaris van 25 %.

§2. In afwijking van §1 wordt voor de personeelsleden van de brandweeropleiding de toeslag omgezet in inhaalrust. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag wordt één kwartier extra inhaalrust toegekend.

§3. In uitzondering op §1 wordt voor de personeelsleden die op basis van hun normale uurroosters minimaal 3 keer per maand nachtprestaties (cfr. artikel 355 punt 7) verrichten, of prestaties verrichten waarvan de diensttijd eindigt om of na 22 uur, de in §1 vermelde toeslag bepaald op 75% van het uursalaris.

§4. In afwijking van §3 wordt voor de personeelsleden van de brandweeropleiding, die op basis van hun normale uurroosters minimaal 3 keer per maand nachtprestaties verrichten of prestaties verrichten waarvan de diensttijd eindigt om of na 22 uur, de toeslag omgezet in inhaalrust. Per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag wordt 3 kwartier extra inhaalrust toegekend.

./...

---

<b>Artikel 381:</b> <i>afronding toeslag</i>	Voor de berekening van de in deze afdeling vermelde toeslagen wordt op het totaal aantal uren dat op maandbasis werd gepresteerd het uurgedeelte weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste dertig minuten bedraagt.
<b>Artikel 382:</b> <i>cumulatie toeslagen</i>	Enkel de extra inhaalrust of de toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zon- of feestdagen.
<b>Artikel 383:</b> <i>berekeningsbasis van de toeslagen</i>	Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor opdrachthouderschap of de mandaattoelage..
<b>Artikel 384:</b> <i>betaling van de toeslagen</i>	De toelagen voor nachtprestaties, prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen worden na vervallen termijn betaald.
<b>Artikel 385:</b> <i>verlies van toelagen bij arbeidsongeval</i>	<p>§1. De personeelsleden die in een stelsel met een vaste beurtrol nacht-, zaterdag-, zondag- en/of feestdagenprestaties leveren en het slachtoffer zijn van een arbeids(weg)ongeval, verliezen slechts de betaling van de onregelmatige prestaties die zij normaal hadden moeten presteren indien zij niet tijdelijk arbeidsongeschikt waren geweest ingevolge het arbeids(weg)ongeval vanaf de 31<sup>e</sup> dag in een periode van ononderbroken afwezigheid van dertig of meer dagen.</p> <p>§2. In afwijking van §1, wordt gedurende het verlof wegens arbeidsongeschiktheid ingevolge een arbeids(weg)ongeval toepassing gemaakt van artikel 3 bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.</p>

---

### Afdeling 5.2.3.2 - overuren

---

<b>Artikel 386:</b> <i>toepassingsgebied</i>	Deze afdeling is niet van toepassing op het hoofd van personeel en de financieel beheerder.
<b>Artikel 387:</b> <i>definitie overuren</i>	<p>Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op voorafgaand verzoek van het hoofd van het personeel, het diensthoofd/directeur van de onderwijsinstelling of de eerste evaluator geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.</p> <p>Wanneer overuren extra verplaatsingen met zich meebrengen, mag de tijd, nodig voor de verplaatsingen, meegerekend worden in het totaal aantal overuren.</p>

---

./...

**Artikel 388:**  
*geen overuren*

Kunnen niet als overuren worden beschouwd:

- prestaties op eigen initiatief buiten de diensturen (thuis of op het werk) zonder de voorafgaande toestemming van de eerste evaluator, het diensthoofd, de directeur van de onderwijsinstelling of het hoofd van personeel;
- het omwille van dienstnoodwendigheden wisselen van een vrije dag in het kader van deeltijdse prestaties.

**Artikel 389:**  
*compenserende inhaalrust binnen de vier maanden*

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust dat het verplicht binnen de termijn van 4 maanden dient op te nemen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en wordt genomen in volle dagen, halve dagen of in uren/minuten.

**Artikel 390:**  
*regeling na vier maanden*

§1. Als het personeelslid de overuren, door omstandigheden buiten de eigen wil, binnen een periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren en aldus de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dan worden deze overuren uitbetaald aan het gewone uursalaris (100%) en zoals van toepassing op datum van de prestatie van de overuren.

§2. Naast het uursalaris wordt, behalve voor personeelsleden van niveau A, extra inhaalrust van 25% toegekend per overuur welke werd gepresteerd op wekdagen tussen 6 en 22 uur.

§3. De extra inhaalrust zoals voorzien §2, kan, op verzoek van de eerste evaluator, door de deputatie uitzonderlijk worden omgezet in een toelage op basis van het uursalaris waarbij erkend wordt dat het tegoed aan inhaalrust door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate is opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst onherroepelijk in het gedrang brengt.

**Artikel 391:**  
*genot van meest gunstige regeling*

Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft op verschillende tijdstippen en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog niet gecompenseerde overuren de meest gunstige regeling van extra inhaalrust of overloon vervat in artikel 390.

**Artikel 392:**  
*berekeningsbasis van het overloon*

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

**Artikel 393:**  
*cumulatie met andere toelagen*

De extra inhaalrust of toelage voor overuren (overloon) kan gecumuleerd worden met de toelage voor nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen zoals vermeld onder afdeling 5.2.3.1.

./...

### Afdeling 5.2.3.3 - verstoringstoelage

---

**Artikel 394:  
verstoringstoelage**

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep waarop hij ingaat, een verstoringstoelage. Deze oproep gebeurt door de direct leidinggevende, de eerste evaluator, het diensthoofd, de directeur van de onderwijsinstelling of het hoofd van personeel.

§2. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

§4. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de regeling voor overuren, vermeld in afdeling 5.2.3.2..

---

./...

## Hoofdstuk 5.2.4 : andere toelagen

### Afdeling 5.2.4.1 - toelage voor het waarnemen van een hogere functie

**Artikel 395:** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 166 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen duren.

*voorwaarde inzake duur van de waarneming*

**Artikel 396:** §1. De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen, inclusief het eventuele bevorderingssupplement, en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

*bedrag van de toelage*

§2. In het salaris zijn inbegrepen:  
1° de haard- of standplaatstoelage;  
2° elke andere salaristoelage.

§3. Na een periode van ononderbroken bezoldigde afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliezen de personeelsleden die belast zijn met een waarneming, vanaf de 31<sup>e</sup> dag het recht op de waarnemingstoelage.

### Afdeling 5.2.4.2 - gevarentoelage

**Artikel 397:** §1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

*lijst van de in aanmerking komende werkzaamheden*

§2. De lijst van de werkzaamheden die in aanmerking komen voor deze toelage is opgenomen in de bijlage V.

**Artikel 398:** §1. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst bedoeld in vorig artikel, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag (gekoppeld aan de gezondheidsindex) bepaald wordt als volgt:

*gevarentoelage bij occasioneel werk*

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

§2. Voor de berekening van het aantal uren gevaarlijk werk per maand worden de verschillende periodes waarin het personeelslid gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk heeft verricht, samengeteld.

§3. Voor de berekening van de gevarentoelage wordt in het samengetelde totaal elk uurgedeelte weggelaten of afgerond tot een uur, naargelang het minder dan of ten minste dertig minuten bedraagt.

§4. Als twee of meer werkzaamheden die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan maar éénmaal in aanmerking genomen.



./...

**Artikel 399:**  
**geventoelage**  
**bij permanente**  
**werkzaamheden**

§1. Aan het personeelslid bekleed met één van onderstaande functies wordt een jaartoeelage toegekend:

- muskusrattenbestrijder (rang Dv);
- opvoeder (rangen Cv en Bvh);
- hoofdopvoeder (rang Bxh);
- hoofdmonumentenwachter (rang Bx);
- wachter (bouwkunde, interieur, varend erfgoed) (rang Bv);
- technisch medewerker (bouwkunde, varend erfgoed) (Cv)
- instructeur (brandweeropleiding)(rang Cx)
- hulpinstructeur-onderhoudsmedewerker (brandweeropleiding) (rang Cv)
- pedagogisch coördinator (brandweeropleiding) (rang Av)
- oefenleider (brandweeropleiding) (rang Av)
- technisch coördinator (brandweeropleiding) (rang Av)
- opleidingsdirecteur (brandweeropleiding) (rang Ax)

§2. Het bedrag van de jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13<sup>de</sup> salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% (1.460 EUR aan 100%). Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex en wordt vastgesteld in verhouding tot de prestatiebreuk. Een twaalfde van dit bedrag wordt maandelijks samen met het maandsalaris betaald.

§3. Het recht op de jaartoeelage vervalt vanaf de 31<sup>ste</sup> dag dat het personeelslid de in §1 vermelde functie(s) niet langer effectief uitvoert ingevolge ziekteverlof, een afwezigheid wegens arbeids(weg)ongeval, disponibiteit of vanaf de 1<sup>ste</sup> dag indien het een onbezoldigde afwezigheidsperiode betreft.

§4. Het recht op de jaartoeelage vervalt eveneens vanaf de 1<sup>ste</sup> dag dat het personeelslid de in §1 vermelde functie(s) niet langer effectief uitvoert.

### Afdeling 5.2.4.3 - permanentietoelage

**Artikel 400:**  
**toepassings-**  
**gebied**

Deze afdeling is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

**Artikel 401:**  
**permantietoelage**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

**Artikel 402:**  
**bedrag van de**  
**toelage**

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

./...

**Artikel 403:**  
*overuren bij  
effectieve  
oproeping*

§1. Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen presteert onregelmatige prestaties conform de bepalingen van hoofdstuk 5.2.3.. Deze gaan in vanaf het ogenblik dat de werkzaamheden in de dienst worden opgenomen en eindigen wanneer de werkzaamheden ter plaatse zijn afgesloten.

§2. Tijdens de prestaties zoals vermeld in §1, vervalt de permanentietoelage.

§3. Zodra het personeelslid wordt opgeroepen, zal minimaal één uur als overuur worden aanzien. Wanneer een uur wordt overschreden zal het bijkomende onvolledig uur worden afgerond op een volledig uur naargelang het minder dan of ten minste dertig minuten bedraagt.

**Artikel 404:**  
*geen cumul met  
verstoringstoelage*

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage zoals vermeld in artikel 394.

Afdeling 5.2.4.4 - mandaattoelage**Artikel 405:**  
*bedrag en  
betaling*

§1. De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 156, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder.

§2. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 5.2.4.5 - toelage voor opdrachthouderschap**Artikel 406:**  
*bedrag en  
betaling*

§1. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.

§2. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

§3. De toelage kan niet gecumuleerd worden met de regeling voor onregelmatige prestaties.

§4. Na een periode van ononderbroken bezoldigde afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest de opdrachthouder vanaf de 31<sup>e</sup> dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

./...

## Afdeling 5.2.4.6 - kabinetsvergoeding

---

**Artikel 407:**  
***kabinets-  
vergoeding***

§1. Aan de kabinetsmedewerkers van de gedeputeerden/de gouverneur, zoals bedoeld in afdeling 4.3.6.4, wordt een maandelijkse kabinetsvergoeding toegekend.

De kabinetsvergoeding volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. De kabinetsvergoeding tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

De vergoeding wordt met de maandwedge uitbetaald en is wat de contractuele personeelsleden betreft onderworpen aan de sociale zekerheidsbijdragen. Wat de statutaire personeelsleden betreft wordt enkel de sociale zekerheidsbijdrage inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering – sector geneeskundige verzorging – ingehouden.

De maandelijkse kabinetsvergoeding aan 100% bedraagt 357 EUR.

§2. Wanneer de betrokken personeelsleden geen voltijdse prestaties binnen de kabinetten uitoefenen, wordt het bedrag van de kabinetsvergoeding vastgesteld naar rato van de prestaties verbonden aan de kabinetsfunctie.

§3. De kabinetsvergoeding toegekend aan de statutaire personeelsleden komt niet in aanmerking voor de berekening van een pensioen ten laste van de provincie.

§4. De toekenning van de kabinetsvergoeding sluit het kabinetspersoneel uit van de regeling met betrekking tot de onregelmatige prestaties..

---

./...

## Hoofdstuk 5.2.5: vergoeding voor reiskosten

### Afdeling 5.2.5.1: algemene bepalingen

**Artikel 408:**  
*definitie  
dienstreis*

§1. 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.

Ook een verplaatsing van de woonplaats of van de standplaats naar een werkplaats die niet de vaste werkplaats van tewerkstelling is, is een dienstreis.

§2. Met dienstreizen worden verplaatsingen gelijkgesteld, die personeelsleden moeten maken:

- voor een medisch onderzoek bij Medex of voor een raadpleging van de arbeidsgeneesheer;
- voor deelname aan door het bestuur georganiseerde, opgelegde of goedgekeurde vormingsactiviteiten;
- voor het afleggen van een proef als onderdeel van een loopbaanprocedure in een andere plaats dan de administratieve standplaats of de werkelijke verblijfplaats;
- naar aanleiding van een arbeidsongeval of naar aanleiding van een ongeval van en naar het werk;

voor het inkijken van het evaluatiedossier.

**Artikel 409:**  
*toestemming  
voor dienstreis  
en keuze van  
vervoermiddel*

§1. Het hoofd van personeel, of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd, geeft toestemming voor dienstreizen.

§2. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§3. In principe moet elke dienstreis voor rekening van het bestuur geschieden met het vervoermiddel dat voor de provinciefinanciën het minst duur is. Van dit principe mag slechts worden afgeweken wanneer het belang van de dienst dit vereist

**Artikel 410:**  
*te vervullen  
formaliteiten*

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, per kalenderkwartaal ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing.

Dit formulier wordt ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator.

Het formulier moet binnen de termijn van 1 maand na het verlopen kwartaal worden ingediend bij de personeelsdienst of het secretariaat van de onderwijsinstelling. Te laat ingediende formulieren geven aanleiding tot de niet-uitbetaling van de daarop vermelde reiskosten.

./...

## Afdeling 5.2.5.2 - vergoeding voor reiskosten

---

### **Artikel 411:** *verplaatsing met een motor- voertuig*

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§2. Het bedrag van de kilometervergoeding wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door het van kracht zijnde bedrag 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.

Het aangepaste bedrag wordt telkens per dienstnota medegedeeld.

§3. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten mits voorlegging van de betaalbewijzen.

§4. Het provinciebestuur sluit een omniumverzekering af, waarvan zij de premies ten laste neemt, voor de personeelsleden, voor het gebruik van hun persoonlijk motorvoertuig tijdens dienstverplaatsingen, met uitsluiting van het woon-werkverkeer.

---

### **Artikel 412:** *kortste afstand tot bestemming*

§1. De basis voor de berekening van de kilometervergoeding is de werkelijke afstand die het personeelslid aflegt.

§2. Indien het personeelslid van de woonplaats rechtstreeks op dienstreis vertrekt of na de dienstreis rechtstreeks naar huis rijdt, wordt in afwijking van §1, de afstand beperkt tot de afstand tussen de standplaats (de plaats waar het personeelslid normaal gezien werkt) en de bestemming, indien deze laatste afstand korter is.

§3. In afwijking van §2, mag de werkelijke afstand van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling worden aangerekend, indien de prestaties plaatsvinden op een dag die voor het personeelslid normaal gezien geen werkdag is.

---

### **Artikel 413:** *verplaatsing met de fiets*

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt het bedrag per kilometer dat overeenkomstig de fiscale en sociaalrechtelijke wetgeving vrijgesteld is van bijdragen.

§2. Het provinciebestuur sluit een omniumverzekering af, waarvan zij de premies ten laste neemt, voor de personeelsleden, voor het gebruik van hun persoonlijke fiets tijdens dienstverplaatsingen, met uitsluiting van het woon-werkverkeer.

---

./...

---

**Artikel 414:**  
**forfaitaire**  
**vergoeding voor**  
**reizende functies**

- §1. Aan het personeelslid dat een reizende functie uitoefent kan voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald. In dat geval dient hij geen kostenstaat in.
- §2. De deputatie kan de functies aanduiden die in aanmerking komen voor de forfaitaire vergoeding. Dit wordt bepaald op basis van de in het voorgaande jaar verreden kilometers en rekening houdend met de opdrachten in min of meer van het volgende jaar.
- §3. Opdat van een reizende functie sprake zou zijn, dient het personeelslid minstens 10 000 kilometer op jaarbasis aan dienstreizen af te leggen met zijn privé-voertuig.
- §4. De forfaitaire vergoeding wordt afhankelijk van het aantal kilometers per jaar vastgesteld conform de tabel van de forfaitarisering op maandbasis voor de kilometervergoeding van toepassing op de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid.
- §5. De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks met het maandloon betaald.  
De betaling ervan wordt stopgezet:
- als er geen salaris wordt betaald;
  - als een afwezigheid langer dan 35 werkdagen duurt.
- §6. Het bedrag van de forfaitaire vergoeding wordt 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.
- §7. Het personeelslid dient jaarlijks een schuldvordering in.
- 

**Artikel 415:**  
**gebruik van**  
**openbaar vervoer**

- §1. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.
- §2. De personeelsleden dienen verplichtend gebruik te maken van het door het bestuur voorziene en aangeboden systeem.
- §3. Voor de verplaatsing met de trein maken de personeelsleden bij voorkeur gebruik van 2<sup>de</sup> klasse.
-

./...

### Afdeling 5.2.5.3 - buitenlandse dienstreizen

---

**Artikel 416:**  
*Definitie*

Onder 'buitenlandse dienstreis' wordt verstaan een dienstreis met een bestemming buiten België en met minstens één overnachting.

Deze afdeling is niet van toepassing indien de missie gebeurt onder leiding van een gedeputeerde.

---

**Artikel 417:**  
*toepassings-  
gebied*

§1. Dienstreizen naar het buitenland zijn enkel mogelijk indien dit aantoonbaar nodig is voor de functie, en indien alternatieve oplossingen (telefoon- of videoconferentie, uitnodiging bezoekers, ...) niet mogelijk zijn.

§2. Deze artikels zijn van toepassing wanneer een personeelslid naar het buitenland gaat in opdracht van het provinciebestuur.

§3. Voor dienstreizen naar het buitenland in het kader van vorming geldt artikel 132.

---

**Artikel 418:**  
*Procedure*

§1. De buitenlandse dienstreis wordt door de dienst zelf in een nota principieel aan de deputatie voorgelegd, met vermelding van de ambtenaren die deelnemen.

§2. Na goedkeuring door de deputatie contacteert de aanvrager de dienst Aankoop, Transport & Verzending voor het reserveren van hotel en eventueel transport.

Deze bepaling is niet van toepassing voor dienstverplaatsingen in het kader van internationale samenwerkingsovereenkomsten en Europese programma's.

./...

---

**Artikel 419:**  
**Onkosten**

- §1. De onkosten van de buitenlandse dienstreis worden aangerekend op het budget van de aanvragende dienst/directie. Dit geldt niet indien de dienstreis kadert in een Europees programma; dan worden de kosten in het Europees project ingebracht.
- §2. De onkosten kunnen zijn : hotel en transport naar, terug en ter plekke.
- §3. Naast vervoer zijn de enige onkosten die worden terugbetaald die van de normale maaltijden.
- §4. Andere persoonlijke onkosten, zoals medische, boetes, ontspanning, verloren of gestolen eigendom, wasservice, ... zijn niet ten laste van het bestuur.
- §5. De logementsvergoedingen worden beperkt tot die welke opgesomd staan in het document "maximale bedragen voor logies en ontbijt" (omzendbrief inzake vergoedingen voor buitenlandse dienstreizen) van de Vlaamse overheid.
- In gevallen waar het gelet op de aard van verplaatsing of de locatie niet mogelijk is de bovengrens van deze logementsvergoedingen te respecteren kan daar mits motivering van afgeweken worden
- §6. De artikelen 410 en 411 zijn van kracht indien het personeelslid gebruikmaakt van het eigen motorvoertuig. Artikel 415 indien met vliegtuig of het openbaar vervoer.
- §7. Voor dienstreizen naar het buitenland mag men geen gebruik maken van het door het bestuur voorziene en aangeboden systeem.
-



./...

---

**Artikel 420:**  
*economy/  
business*

Voor vluchten binnen Europa wordt in economy class gevlogen, voor intercontinentale vluchten in business class.

---

**Artikel 421:**  
*gepresteerde  
uren*

Bij een buitenlandse dienstreis bedraagt de dagprestatie 7u36min. De regeling van onregelmatige prestaties is niet van toepassing..

---

./...

## Hoofdstuk 5.2.6: sociale voordelen

### Afdeling 5.2.6.1 - maaltijdcheques

#### **Artikel 422:** *toekennings- voorwaarden*

§1. Aan elk personeelslid worden maaltijdcheques toegekend. Die vervangen in geen geval het salaris.

§2. Elk effectief gepresteerde werkdag van minstens 3 uur geeft recht op een maaltijdcheque.

Het aantal maaltijdcheques dat aldus op kwartaalbasis wordt toegekend kan nooit hoger zijn dan het theoretisch maximum aantal werkdagen dat tijdens dat kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid in een vijfdaagse arbeidsregeling met een gemiddelde werkdag van 7u36 minuten.

#### **Artikel 423:** *waarde, geldigheidsduur en bedeling*

§1. Elke maaltijdcheque heeft een nominale waarde van 6,00 euro, de som van de werkgevers- en werknemersbijdrage. De bijdrage van de werknemer wordt per cheque bepaald op 1,09 euro, en ingehouden op het maandsalaris. Het werkgeversaandeel bedraagt 4,91 euro.

§2. De geldigheidsduur van de cheque is beperkt tot 12 maanden.

§3. De maaltijdcheque wordt op naam van het personeelslid afgeleverd. De cheque vermeldt duidelijk dat hij slechts ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding mag aangewend worden.

§4. Maandelijks zal worden overgegaan tot de bedeling van de maaltijdcheques. De verworven maaltijdcheques voor de lopende maand zullen bedeed worden op het einde van de volgende maand.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het aantal effectief gepresteerde dagen, dan wordt uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal waarin de prestaties werden geleverd, het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal effectief gepresteerde dagen in dat kwartaal.

#### **Artikel 424:** *Leverancier*

De aanduiding van de leverancier van de maaltijdcheques zal gebeuren in overeenstemming met de wetgeving met betrekking tot de overheidsopdrachten.

### Afdeling 5.2.6.2 - hospitalisatieverzekering

#### **Artikel 425:** *voor wie?*

§1. De statutaire en contractuele personeelsleden (met uitzondering van de jobstudenten) en de gepensioneerden, kunnen zichzelf en hun gezinsleden laten aansluiten bij een door het provinciebestuur afgesloten collectieve hospitalisatieverzekering.

§2. Contractuele personeelsleden dienen tewerkgesteld te zijn met een arbeidsovereenkomst waarvan de voorziene duurtijd minstens 6 maanden bedraagt.

§3. Het personeelslid dient minstens halftijds aangesteld te zijn.

./...

**Artikel 426:  
premiebetaling**

§1. De premie voor de personeelsleden, met uitzondering van het seizoenspersoneel, wordt volledig ten laste genomen door het provinciebestuur.

§2. De premie voor de gepensioneerde personeelsleden wordt deels ten laste genomen door het provinciebestuur voor het premiebedrag dat overeenkomt met het premiebedrag van de actieve personeelsleden waarvoor het bestuur tussenkomt. De tussenkomst wordt verleend op voorlegging van een bewijs van volledige premiebetaling.

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

§4. De volledige modaliteiten terzake zijn opgenomen in de polis van de collectieve verzekering en/of een afzonderlijk reglement.

§5. Het personeelslid dat uit dienst treedt geniet voor zichzelf en zijn eventueel aangesloten gezinsleden verder de dekking van deze verzekering voor het lopende kalenderjaar.

Indien zij nadien op individuele wijze de verzekering wensen verder te zetten dienen zij dit, uiterlijk binnen de 105 dagen na het verlies van het voordeel, kenbaar te maken aan de verzekeraar. Deze laatste zal dan binnen de wettelijk voorziene termijn een verzekeringsvoorstel formuleren waarop het personeelslid al dan niet kan ingaan.

**Afdeling 5.2.6.3 - vergoeding van kosten voor het woon-werkverkeer****Subafdeling 1: kosten van het openbaar vervoer****Artikel 427:  
gratis openbaar  
vervoer**

§1. Personeelsleden die een abonnement op het openbaar vervoer gebruiken voor hun verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling en omgekeerd, komen in aanmerking voor een volledige tussenkomst van de werkgever in de vervoerkosten.

§2. Als het personeelslid met de trein in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

**Artikel 428:  
gelijktijdig  
gebruik van een  
ander vervoer-  
middel**

§1. Gebruikers van een gratis abonnement kunnen voor éézelfde periode geen gebruik maken van een gratis parkeerkaart noch een fietsvergoeding genieten voor het woon-werkverkeer.

§2. Een gratis abonnement kan wel gecombineerd worden met de fietsvergoeding voor het voor- en natransport maar niet voor hetzelfde traject.

§3. In afwijking van §1 en §2 mag op dagen van werkonderbrekingen bij de aanbieders van het openbaar vervoer, het gratis abonnement wel gecombineerd worden met de fietsvergoeding voor hetzelfde traject.

./...

**Artikel 429:**  
*tussenkomst  
 voor  
 personeelsleden  
 met een fysieke  
 beperking*

- §1. Personeelsleden waarvan een lichamelijke verhindering hen niet toelaat permanent of tijdelijk het openbaar vervoer te gebruiken, hebben recht op een tegemoetkoming bij het gebruik van persoonlijke vervoermiddelen voor hun verplaatsingen tussen de verblijfplaats en de plaats van tewerkstelling en omgekeerd.
- §2. De noodzaak tot het gebruik van het eigen voertuig wordt bewezen door een medisch attest dat ingeval van twijfel ter controle wordt voorgelegd aan de door het bestuur aangestelde arbeidsgeneeskundige dienst. In bepaalde gevallen mag aanvaard worden dat het voertuig door een derde persoon wordt bestuurd.
- §3. Deze tegemoetkoming wordt berekend op basis van de tussenkomst vermeld in artikel 427 §1.
- §4. Wanneer de verplaatsing niet dagelijks werd gedaan wordt het bedrag van de tegemoetkoming vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het aantal dagen waarop gewerkt en gereisd werd weergeeft en de noemer het totaal aantal werkdagen in die welbepaalde maand bevat. De betaling wordt verricht op basis van een driemaandelijks ingediende kostenstaat. Wanneer personeelsleden, die aan de gestelde voorwaarden voldoen, samen reizen in een persoonlijk voertuig, wordt de tegemoetkoming verleend aan de bestuurder van dit voertuig.

Subafdeling 2: fietsvergoeding

**Artikel 430:**  
*bedrag en  
 modaliteiten*

- §1. Personeelsleden die de fiets gebruiken voor hun verplaatsingen in het kader van het woon-werkverkeer worden een fietsvergoeding uitbetaald waarvan het bedrag per kilometer gelijk is aan het bedrag dat overeenkomstig de fiscale en sociaalrechtelijke wetgeving vrijgesteld is van bijdragen.
- §2. Deze vergoeding wordt maximum tweemaal per dag toegekend.
- §3. Wanneer personeelsleden de fiets combineren met een ander vervoermiddel (voor- en natransport), komt enkel het gedeelte van het traject dat per fiets werd afgelegd in aanmerking voor een fietsvergoeding op voorwaarde dat de gefietste afstand in enkele richting minimum één kilometer bedraagt.

**Artikel 431:**  
*Betaling*

- §1. De fietsvergoedingen in het kader van het woon-werkverkeer worden per kwartaal uitbetaald na het maandelijks indienen van de fiche "fietsvergoeding: verklaring op erewoord" of de registratie via het intranet.
- §2. De fiche of de registratie via het intranet dient, geïnterpreteerd door de eerste evaluator, vóór de 10<sup>de</sup> kalenderdag van de volgende maand ingediend te worden op de personeelsdienst of het secretariaat van de onderwijsinstelling.

./...

**Artikel 432:**  
**sancties bij**  
**misbruik**


---

Misbruiken of valse verklaringen worden, naast eventuele tuchtmaatregelen of sancties, als volgt bestraft door het hoofd van personeel:

- Bij een eerste overtreding krijgt het personeelslid een schriftelijke verwittiging.
  - Bij een tweede overtreding wordt de fietsvergoeding van de betreffende maand niet uitbetaald.
  - Bij een derde overtreding volgt een uitsluiting tot het recht op de fietsvergoeding voor de periode van 1 jaar.
  - Bij een vierde overtreding volgt een definitieve uitsluiting tot het recht op de fietsvergoeding.
- 

**Afdeling 5.2.6.4: begrafenisvergoeding****Artikel 433:**  
**bedrag van de**  
**begrafenis-**  
**vergoeding**

§1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 443, 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.

§2. 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.

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

---

**Artikel 434:**  
**begunstigden**

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

§2. Deze personen dienen hiertoe de nodige bewijsstukken voor te leggen.

---

**Afdeling 5.2.6.5 - pre- en postnatale toelage****Artikel 435:**  
**pre- en**  
**postnatale**  
**toelage**

§1. Op aanvraag van het zwangere personeelslid, de zwangere echtgenote/samenwonende partner van het personeelslid, wordt een pre- en postnatale toelage toegekend.

./...

§2. De prenatale toelage wordt toegekend vanaf de zesde maand van de zwangerschap.

§3. De postnatale toelage wordt toegekend binnen de drie maanden na de geboorte.

§4. Deze toelagen zijn onafhankelijk van de geboortetoeelage voorzien bij de wetgeving op de kinderbijlagen.

§5. Indien de partner van het personeelslid eveneens werkzaam is bij een openbaar bestuur mogen zij de bij dit artikel bedoelde toelagen niet cumuleren met die welke toegekend worden door dat andere openbaar bestuur.

**Artikel 436:**  
*bedrag van de toelagen*

§1. De pre- en postnatale toelage bedragen elk 49,58 EUR.

§2. In geval van de geboorte van een meerling wordt het bedrag van de toelagen in zijn totaliteit verhoogd met 61,97 EUR per extra kind.

§3. Personeelsleden die gedeeltelijke prestaties leveren zullen deze toelagen ontvangen, teruggebracht op een bedrag in verhouding tot hun prestaties.

§4. Wanneer het kind doodgeboren is, wordt naast de prenatale toelage, de helft van de postnatale toelage uitgekeerd op voorlegging van een getuigschrift van de dienst van burgerlijke stand.

**Artikel 437:**  
*te vervullen formaliteiten*

De toelage wordt schriftelijk aangevraagd bij de personeelsdienst samen met de verklaring dat de partner dergelijke premie niet ontvangt. Als bijlage dient een kopie van de geboorteakte en/of een doktersattest waaruit blijkt dat de zesde maand van de zwangerschap is ingetreden, te worden toegevoegd.

**Artikel 438:**  
*betaling*

Het bedrag wordt gestort op het rekeningnummer opgegeven door de aanvrager.

## Hoofdstuk 5.2.7: vergoeding van de inwonende huisbewaarder

**Artikel 439:**  
*toepasselijke regelgeving*

Op de inwonende huisbewaarders van provinciale gebouwen, met uitzondering van de provinciale scholen en het MFC Heynsdaele, is het reglement van toepassing zoals vastgesteld bij het provincieraadsbesluit van 14 juni 2006.

Op de inwonende huisbewaarders van het IVA Provinciaal Onderwijs is het reglement betreffende de functie van inwonend huisbewaarder in het provinciaal onderwijs van Oost-Vlaanderen, van toepassing zoals vastgesteld bij het provincieraadsbesluit van 9 februari 2000.

**Artikel 440:**  
*vergoeding in natura*

§1. De huisbewaarder geniet voor zijn verplichtingen als huisbewaarder, die in het verlengde liggen van de hoofdbetrekking, de kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

./...

§2. De voordelen in natura worden geraamd tegen een bedrag dat overeenstemt met de courante waarde. De courante waarde van de kosteloze huisvesting in de woning en van de gratis verwarming en verlichting wordt bepaald op basis van de forfaitaire schatting die de federale overheidsdienst financiën toepast (artikel 18 §3, 2 en 4 van het KB/WIB 1992 of het KB van 27 augustus 1993 tot uitvoering van het WIB 1992).

---

./...

## Titel 5.3: werktijden

### Hoofdstuk 5.3.1: arbeidsduur

**Artikel 441:**  
*toepasselijke  
regelgeving*

De arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

**Artikel 442:**  
*38 u per week*

§1. De gemiddelde arbeidsduur is vastgesteld op 38 uur per week voor voltijdse prestaties.

De waarde van een gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek bedraagt 7u 36 minuten.

§2. Behoudens afwijkingen voorzien in het arbeidsreglement dient deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te worden gerespecteerd binnen een termijn van vier maanden.

§3. In afwijking van §1, geldt voor de psychiater van het MFC Heynsdaele een opdracht van 24 uur per week als voltijdse prestaties.

### Hoofdstuk 5.3.2: uurregeling

#### Afdeling 5.3.2.1 - uurroosters

**Artikel 443:**  
*vaststelling van  
het toepasselijke  
uurrooster*

§1. Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster.

§2. De verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

§3. Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden, zijn de mogelijke uurroosters eveneens opgenomen in het arbeidsreglement. Bij de vaststelling ervan wordt rekening gehouden met de prestatiebreuk en de taak van het betrokken personeelslid.

§4. Deze uurroosters zoals bedoeld in §3 dienen vastgesteld te worden vooraleer de deputatie of het hoofd van personeel formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

§5. De uurroosters, zoals bedoeld in §2 en §3, kunnen in functie van de dienstnoodwendigheden worden aangevuld of gewijzigd na overleg met de vakorganisaties conform de wettelijke procedure.

§6. Binnen de glij- en flex tijden kunnen, op vraag van de directe leidinggevende afspraken gemaakt worden het gelijktijdig aanvatten en beëindigen van het werk om de goede werking van de dienst te verzekeren.

§7. Op vraag van de directe leidinggevende en omwille van dienstnoodwendigheden, alsook op vraag van het personeelslid en na goedkeuring van deze vraag door de directe leidinggevende van het personeelslid, kan een vaste inactiviteitsdag, occasioneel, verplaatst worden binnen dezelfde maand.



./...

## Afdeling 5.3.2.2 - glijdende uurregeling

### Subafdeling 1: het standaard glijdend (= flex-) uurrooster

#### **Artikel 444:** *toepassings- gebied en afsprakenkader flexibele werktijden*

§1. Het standaard glijdend (=flex-) uurrooster is van toepassing op alle personeelsleden, behoudens voor degene waarvoor in het arbeidsreglement een ander (vast, variabel, cyclisch, in opeenvolgende ploegen of afwijkend glijdend) uurrooster is opgenomen.

§2. Er wordt een algemeen afsprakenkader flexibele werktijden vastgelegd door de deputatie.

§3. Per dienst wordt een specifiek afsprakenkader vastgelegd, gebaseerd op het algemeen afsprakenkader flexibele werktijden, waaraan zowel de dienst als het personeelslid zich dienen te houden. Dit specifiek afsprakenkader wordt vooraf goedgekeurd door het hoofd van personeel.

#### **Artikel 445:** *standaard glijdend (= flex-) uurrooster*

Het standaard glijdend (= flex-) uurrooster ziet er uit als volgt:

	glijtijden		tot.
	van	tot	
<i>maandag</i>	7:00	19.00	
<i>dinsdag</i>	7:00	19.00	
<i>woensdag</i>	7:00	19.00	
<i>donderdag</i>	7:00	19.00	
<i>vrijdag</i>	7:00	19.00	
<i>zaterdag</i>			
<i>zondag</i>			
<b><i>totaal</i></b>			38 uur

#### **Artikel 446:** *werking van het standaard glijdend (= flex-) uurrooster*

§1. De glijtijden zijn de periodes waarbinnen het personeelslid het werk kan aanvangen of stopzetten.

§2. Een gewone dagprestatie bedraagt gemiddeld 7u36min, een halve dagprestatie 3u48min.

§3. Bij vakantieverlof, ziekteverlof, vorming, telewerken, enz...wordt de tijdsduur zoals vermeld in §2 in rekening gebracht.

#### **Artikel 447:** *daggrenzen en pauzes*

§1. De pauze bedraagt minimaal 30 minuten en moet worden opgenomen van zodra 6 uur ononderbroken wordt gewerkt.

§2. Bij een volledige werkdag mag er niet langer dan in totaal 10 uur worden gewerkt. Een halve werkdag (in combinatie met een afwezigheid zoals bv. verlof, verlofstelsel, ...) mag maximaal 5u duren.

#### **Artikel 448:** *opnemen van flextijd*

Flextijd kan opgenomen worden in uren, halve en volledige dagen. Het opnemen van een volledige dag vereist de voorafgaandelijke goedkeuring van de direct leidinggevende. Eenmaal goedgekeurd krijgt deze het karakter van een verlofdag.

./...

Subafdeling 2: het afwijkend glijdend uurrooster

<b>Artikel 449:</b> <i>toepassings- gebied</i>	Een afwijkend glijdend uurrooster is van toepassing op alle personeelsleden, behoudens voor degene die onder het standaard glijdend (=flex-) uurrooster vallen of waarvoor in het arbeidsreglement een ander uurrooster is voorzien (vast, variabel, cyclisch, in opeenvolgende ploegen).
<hr/>	
<b>Artikel 450:</b> <i>afwijkend glijdend uurrooster</i>	De afwijkend glijdende uurroosters zijn opgenomen in het arbeidsreglement.
<hr/>	
<b>Artikel 451:</b> <i>werking van het afwijkend glijdend uurrooster</i>	<p>§1. De stamtijden zijn de uren waarop het personeelslid verplicht aanwezig dient te zijn.</p> <p>§2. De glijtijden zijn de periodes waarbinnen het personeelslid het werk kan aanvatten of stopzetten.</p> <p>§3. Een gewone dagprestatie bedraagt gemiddeld 7u36min, een halve dagprestatie 3u48min.</p> <p>§4. Bij vakantieverlof, ziekteverlof, vorming, telewerken, enz...wordt de tijdsduur zoals vermeld in §3 in rekening gebracht.</p> <p>§5. Indien het uursaldo op het einde van de maand meer dan 8 u negatief is, zal het worden aangevuld door omzetting van het vakantieverlof. De omzetting gebeurt in volle of halve dagen tot het uursaldo minder dan 8 u negatief bedraagt.</p> <p>§6. Indien door uitputting van het vakantieverlof geen omzetting conform §5 kan gebeuren, wordt voor de overeenstemmende volle of halve dagen geen salaris betaald.</p>
<hr/>	
<b>Artikel 452:</b> <i>daggrenzen en pauzes</i>	<p>§1. De middagpauze moet minimaal 30 minuten en mag maximaal 2 uur duren.</p> <p>§2. Bij een volledige werkdag mag er niet langer dan 10 uur worden gewerkt. Een halve werkdag mag maximaal 5u duren.</p>
<hr/>	

./...

---

**Artikel 453:**  
*recuperatieverlof*

§1. De recuperatie van de gepresteerde uren in plus, dient zowel voor voltijdse als deeltijdse personeelsleden, te gebeuren in de daaropvolgende maand toe te staan door de eerste evaluator en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

§2. Het recuperatieverlof kan worden genomen naar rato van 1 volledige of 2 halve dagen per maand.

§3. Het maximaal aantal recuperatiedagen dat voor een voltijds personeelslid kan worden opgebouwd wordt vastgesteld op 1 op maandbasis en op jaarbasis op 12.

Voor het deeltijds personeelslid wordt het maximum op jaarbasis vastgesteld rekening houdend met de prestatiebreuk en afgerond naar de hogere eenheid.

§4. Recuperatieverlof kan je enkel opnemen bij een toereikend uursaldo (3u48min voor een halve dag, 7u36min voor een volledige dag).

---

**Artikel 454:**  
*maximale  
overdracht van  
saldo*

§1. Het personeelslid van niveau E, D, C en B kan maximaal een positief saldo van 12 uur overdragen van het einde van de maand naar het begin van de volgende maand.

§2. Voor het personeelslid van niveau A is de overdracht beperkt tot een maximaal saldo van 24 uren.

§3. Voor het personeelslid met rangen Ay, Ayb en Az is de overdracht beperkt tot een maximaal saldo van 48 uren.

---

./...

### Afdeling 5.3.2.3 - algemene bepalingen

---

**Artikel 455:**  
***aanwezigheid en***  
***tijds-***  
***registratie***

§1. Het personeelslid dient aanwezig te zijn hetzij op de standplaats, hetzij op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het in het uurrooster bepaalde beginuur.

Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dient het aan het werk te blijven tot het in het uurrooster voorziene einduur.

§2. Het personeelslid dient persoonlijk te prikken via het tijdsregistratiesysteem bij ieder begin of einde van de arbeidstijd.

§3. In afwijking van §2, is het personeelslid, dat tewerkgesteld is op een werkplaats waar geen tijdsregistratiesysteem aanwezig is, maar wel beschikt over een toegang tot het netwerk van de provincie en tot de vereiste toepassing, verplicht de arbeidstijd te registreren via de toepassing op de pc (=webprikken).

§4. In afwijking van §2 en §3, is het personeelslid, dat tewerkgesteld is op een werkplaats waar geen tijdsregistratiesysteem of 'webprikken' aanwezig is, verplicht de arbeidstijd te registreren bij middel van een in te vullen prestatieblad.

§5. Het personeelslid moet de geldende en bekendgemaakte dienstnota's ter zake respecteren.

§6. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de registratie van zijn arbeidstijd. Afwijkingen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de eerste evaluator. Na overleg met en akkoord van de eerste evaluator wordt een correctie overgemaakt aan de personeelsdienst.

---

./...

## Titel 5.4: verloven en afwezigheden

### Hoofdstuk 5.4.1: definities en algemene bepalingen

---

**Artikel 456:** Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld is een werkdag de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en dit ongeacht het aantal te presteren uren op die dag.

---

**Artikel 457:** Om van overmacht te kunnen spreken, moeten er drie voorwaarden vervuld zijn:

1. de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer (ze mag dus bijvoorbeeld niet het gevolg zijn van de slordigheid van één van de partijen);
2. de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
3. de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis of heeft een onoverkomelijke hindernis gevormd voor de werkgever of de werknemer om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Worden evenwel niet als overmacht beschouwd: het laattijdig verschijnen op het werk ingevolge vertragingen van het openbaar vervoer, verkeersfiles (al dan niet veroorzaakt door ongevallen) en soortgelijke voorvallen.

---

**Artikel 458:** Onder wettelijke samenwoning wordt verstaan de samenlevingsvorm van twee personen (ongeacht de aard van de verhouding en het geslacht) die een verklaring van wettelijke samenwoning hebben afgelegd bij de ambtenaar van de burgerlijke stand van de gemeenschappelijke woonplaats.

---

**Artikel 459:** Elk ongeval dat niet kan worden beschouwd of worden erkend als arbeidsongeval.

---

**Artikel 460:** De externe dienst welke is belast met o.m.:

- de medische aannemingsonderzoeken;
- de jaarlijkse periodieke gezondheidsonderzoeken;
- de beoordeling van de definitieve arbeidsongeschiktheid;
- het medisch onderzoek bij werkhervatting voor specifieke functies;
- het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting op verzoek van het zieke personeelslid na een afwezigheid van minstens 4 weken.

---

**Artikel 461:** Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

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

---

./...

---

**Artikel 462:**  
*dienstactiviteit  
en non-activiteit*

- §1. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het op dat ogenblik zijn recht op salaris behoudt.
- §2. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit, als het op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.
- §3. Het statutaire personeelslid staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.
- §4. Het personeelslid dat zonder toestemming of geldige reden afwezig is bevindt zich in een toestand van non-activiteit, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.
- 

**Artikel 463:**  
*staking*

- §1. Het personeelslid dat deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking verliest zijn recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.
- §2. Deze afwezigheid wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §3. De deelneming van een contractueel personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking schorst de arbeidsovereenkomst voor de tijd van die werkonderbreking.
- 

**Artikel 464:**  
*overmacht*

- §1. Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.
- §2. Het personeelslid moet deze overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventuele getuigenverklaringen.
- 

**Artikel 465:**  
*schorsing*

Een statutair personeelslid dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 127 tot en met 132 van het provinciedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.2: jaarlijkse vakantiedagen

---

### **Artikel 466:** ***aantal*** ***vakantiedagen***

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen op grond van een gemiddelde werkdag van 7 uur 36 minuten betaalde vakantie voor een volledig lopend kalenderjaar.

§2. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op bijkomend betaalde vakantie voor een volledig lopend kalenderjaar waarvan de duur naargelang de anciënniteit verworven binnen het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen is bepaald:

- van 5 tot 9 jaar: 1 werkdag van 7 uur 36 minuten
- van 10 tot 14 jaar: 2 werkdagen van 7 uur 36 minuten
- van 15 tot 19 jaar: 3 werkdagen van 7 uur 36 minuten
- van 20 tot 24 jaar: 4 werkdagen van 7 uur 36 minuten
- vanaf 25 jaar: 5 werkdagen van 7 uur 36 minuten

§3. Voor de toepassing van paragraaf 2 wordt onder anciënniteit binnen het provinciebestuur begrepen de jaren in dienst van het provinciebestuur ongeacht de prestatiebreuk en waarbij de periodes van beschikbaarheid wegens ambtsontheffing, onbetaald verlof (niet onbetaald verlof in dagen) voltijds zorgkrediet en volledige loopbaanonderbreking (niet de federale thematische verloven) niet meetellen.

Voor de toepassing van het eerste lid wordt voor de personeelsleden die in toepassing van de omzendbrief BA-97/08 ("betreffende de overname van activiteiten van vzw's door de gemeentelijke of provinciale organisatie – gevolgen voor het personeel") overgenomen zijn, onder anciënniteit binnen het provinciebestuur ook begrepen de jaren in dienst van de overgenomen entiteit.

§4. De anciënniteit op 1 januari van het lopend vakantiejaar is bepalend voor de in paragraaf 2 vermelde bijkomende vakantiedagen.

§5. Elke periode in het lopende kalenderjaar met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, zoals bepaald in paragraaf 1 en 2, rekening houdend met de prestatieregeling.

---

./...

**Artikel 467:**  
**vermindering**  
**aantal**  
**vakantiedagen bij**  
**onvolledige**  
**prestaties**

§1. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in §1 en §2 van het vorig artikel verhoudingsgewijze verminderd rekening houdend met de prestatieregeling. Dit is tevens het geval als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie neerlegt.

Als de berekening (in volle werkdagen) 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 kalenderjaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris, zoals vermeld in §3, bekamt 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.

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (contractuele personeelsleden) worden enkel voor de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen. Deze beperking is niet van toepassing op het vaderschaps- en meewouderschapverlof en verloven met het oog op de bescherming van het moederschap.

De periodes van disponibiliteit wegens ziekte van het statutaire personeelslid worden, voor zover ze minstens 7 aaneengesloten kalenderdagen bedragen, niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus wel verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

§3. Het aantal vakantiedagen wordt verminderd in verhouding tot het aantal onbezoldigde verlofdagen dat wordt opgenomen. Dat is het geval voor:

- verlof voor deeltijdse prestaties;
- halftijdse vervroegde uittrekking;
- vrijwillige vierdagenweek;
- verlof voor loopbaanonderbreking (algemene en thematische verloven);
- zorgkrediet;
- onbetaald verlof (niet onbetaald verlof in dagen);
- verlof voor opdracht, onder meer voor het uitoefenen van een ambt in een kabinet of bij een erkende politieke groep;
- politiek verlof (zowel facultatief als van ambtswege);
- verloven op basis van federale of gewestelijke regelgeving, die leiden tot een toestand van non-activiteit;
- ongewettigde afwezigheid.

§4. De vermindering wordt in principe altijd tijdens het kalenderjaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, bijvoorbeeld omdat het personeelslid al de voorheen beschikbare vakantiedagen al heeft opgebruikt, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende kalenderjaar. Indien de aanrekening niet kan worden verschoven, bijvoorbeeld wegens uitdiensttreding, worden de ten onrechte toegekende vakantiedagen omgezet in onbetaald verlof.



./...

**Artikel 468:**  
*te vervullen  
 formaliteiten:  
 indienen  
 verlofblad*

Indien in uitvoering van het vorig artikel het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, wijzigt, is deze verplicht zijn verlofblad te laten aanpassen door de personeelsdienst.

**Artikel 469:**  
*verlof aanvragen  
 en opnemen*

§1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst. Zij kunnen in volle of in halve dagen worden genomen.

§2. De vakantiedagen moeten, rekening houdend met de termijnen en richtlijnen zoals vermeld in het arbeidsreglement, vooraf worden aangevraagd bij de eerste evaluator. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk medegedeeld aan het personeelslid volgens de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement.

§3. In afwijking van §2 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. De jaarlijkse vakantiedagen worden opgenomen binnen het kalenderjaar.

§5. Een overdracht van maximum 5 werkdagen naar het volgende jaar kan op directieniveau/niveau van de onderwijsinstelling worden toegestaan. Elke aanvraag voor bijkomende verlofoverdracht wordt niet ingewilligd, zelfs in die gevallen waarin het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil (ziekte, ongeval...) zijn vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen.

Deze overgedragen vakantiedagen dienen opgenomen te worden vóór 30 april van het volgende kalenderjaar.

Indien het personeelslid gedurende meer dan drie maanden afwezig is geweest wegens ziekte wordt deze verlofoverdracht eveneens beperkt tot 5 dagen. In dat geval worden, voor het statutaire personeelslid, de resterende verlofdagen bij het ziektekrediet gevoegd.

§6. De eerste evaluatoren behoren het werk aldus te organiseren dat aan elk personeelslid de gelegenheid wordt geboden om eenmaal per jaar een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen vakantieverlof op te nemen.

**Artikel 470:**  
*samenloop met  
 ziekte*

§1. Als een statutair personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als een contractueel personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

§3. Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie, heeft het vakantieverlof, behoudens zoals vermeld in §4, voorrang op het ziekteverlof.

§4. Als een personeelslid tijdens zijn vakantie wordt opgenomen in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en dit voor de duur van het ziekteverlof. Deze opname moet blijken uit een medisch attest.

./...

---

**Artikel 471:**  
**collectieve**  
**sluiting**

§1. Met uitzondering van de diensten die continuïteit moeten verlenen, zoals vastgelegd door de deputatie, zijn de provinciale diensten collectief gesloten van 25 december tot en met 1 januari.

§2. De personeelsleden die gedurende de collectieve sluitingen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periodes van collectieve sluiting een in deze rechtspositieregeling voorkomende reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

§3. Tijdens de zomervakantie nemen de personeelsleden, tewerkgesteld in een provinciale onderwijsinstelling, drie opeenvolgende weken verlof, in de periode die bepaald wordt door de directie van de onderwijsinstelling, en afhankelijk is van de periode van sluiting van de instelling. Eén van de drie opeenvolgende weken, is de week van de Gentse Feesten.

De directie van de onderwijsinstelling deelt de gezamenlijke verlofperiode jaarlijks vóór 1 januari aan de personeelsleden mee.

Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in de Vlaamse Autonome Hogeschool Gent en in het Provinciaal Instituut Heynsdaele.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.3: feestdagen

---

**Artikel 472:**  
***Feestdagen***

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:

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

Het personeelslid heeft ook recht op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november
  - 26 december
  - 31 december
- 

**Artikel 473:**  
***vervanging van feestdagen***

§1. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die jaarlijks wordt vastgelegd door het hoofd van personeel.

Het aantal vastgelegde dagen wordt niet verminderd voor de personeelsleden die deeltijds werken.

Wie op één van de vastgelegde dagen niet werkt mag deze bij de jaarlijks vakantiedagen voegen.

§2. Het personeelslid dat verplicht is, ingevolge de werktijdregeling, om op een van de in artikel 472 en de in §1 vermelde dagen te werken, krijgt in evenredige mate compensatieverlof dat onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kan genomen worden.

§3. Op de in vorige paragrafen vermelde regeling kunnen afwijkingen worden voorzien in het arbeidsreglement.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.4: bevallingsverlof en opvangverlof

### Afdeling 5.4.4.1 - bevallingsverlof

---

**Artikel 474:** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.  
*toepasselijke regelgeving*

---

**Artikel 475:** §1. Op verzoek van het personeelslid wordt haar verlof gegeven 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.  
*duur van het bevallingsverlof*

§2. Zo de bevalling 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.

---

**Artikel 476:** §1. Op vraag van het personeelslid 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 heeft gewerkt vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.  
*verlenging van het postnatale bevallingsverlof*  
Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

§2. 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.

§3. Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in §1 en §2, verlengd met een periode van (maximaal) twee weken.

---

**Artikel 477:** §1. Wanneer de werkneemster de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. Deze periode wordt omgezet in functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster.  
*verlofdagen van postnatale rust*

§2. De werkneemster dient deze verlofdagen op te nemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het einde van de ononderbroken periode van postnatale rust.

§3. De werkneemster brengt het bestuur ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte postnatale rustperiode schriftelijk op de hoogte van de omzetting en van deze verlofdagen van postnatale rust.

./...

---

<b>Artikel 478:</b> <i>Miskraam</i>	De artikelen 475 en 476 zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181 <sup>ste</sup> dag van de zwangerschap.
--	--

---

<b>Artikel 479:</b> <i>te vervullen formaliteiten</i>	<p>§1. Het personeelslid legt 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 attest voor waaruit deze datum blijkt.</p> <p>§2. Op de datum waarop het personeelslid effectief in bevallingsverlof gaat, bezorgt deze een geneeskundig attest waarop de ingangsdatum en de duur van het bevallingsverlof staan vermeld.</p> <p>§3. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van de facultatieve verlengingen van het bevallingsverlof zoals vermeld in §2 en §3 van artikel 476, richt hiertoe, ten laatste 8 weken na de datum van bevalling, een schriftelijk verzoek aan het bestuur.</p>
--	--

---

<b>Artikel 480:</b> <i>pre-natale onderzoeken</i>	<p>§1. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling, a rato van de benodigde tijd, voor prenatale onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. De aanvraag wordt gestaafd met elk nuttig bewijs.</p> <p>§2. Deze dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.</p>
--	--

---

<b>Artikel 481:</b> <i>overlijden van de moeder en vaderschaps-of meeouderschapsverlof</i>	<p>§1. Als de moeder overlijdt heeft het personeelslid dat vader of meeouder is van het kind, recht op vaderschaps- of meeouderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.</p> <p>§2. Het personeelslid dat vader of meeouder van het kind is en die het vaderschaps- of meeouderschapsverlof wenst te genieten stelt daar schriftelijk het hoofd van personeel van op de hoogte binnen 7 dagen vanaf het overlijden van de moeder. De brief vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschaps- of meeouderschapsverlof. Een uittreksel van de overlijdensakte van de moeder wordt zo spoedig mogelijk voorgelegd.</p>
---	--

---

./...

**Artikel 482:**  
*hospitalisatie van  
 de moeder en  
 vaderschaps- of  
 meeouder-  
 schapsverlof*

---

§1. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader of meeouder is van het kind, recht op vaderschaps- of meeouderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft. Het vaderschaps- of meeouderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§2. Het personeelslid dat vader of meeouder van het kind is en die het vaderschaps- of meeouderschapsverlof wenst te genieten stelt daar schriftelijk het hoofd van personeel van op de hoogte. De brief vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof. De verlofaanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagen volgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

---

**Artikel 483:**  
*hospitalisatie van  
 het kind*

§1. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verpleeginstelling 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 zeven dagen in de verpleeginstelling opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden.

§2. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het provinciebestuur:

- Bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verpleeginstelling opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met melding van de duur van de opname;

In voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegings-inrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in §1 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.

---

**Artikel 484:**  
*salaris  
 statutairen*

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

§2. Het vaderschaps- of meeouderschapsverlof, vermeld in artikelen 481 en 482, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

§3. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in geval van hospitalisatie van het kind zoals vermeld in artikel 483, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

§4. De periodes van bevallingsverlof, vaderschapsverlof en meeouderschapsverlof worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

---

./...

---

**Artikel 485:**  
*salaris*  
*contractuelen*

§1. Het contractuele personeelslid geniet tijdens het bevallingsverlof, het vaderschapsverlof en het meeeouderschapsverlof uitkeringen in het kader van de ziekteverzekering.

§2. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in geval van hospitalisatie van het kind zoals vermeld in artikel 483 geniet het contractuele personeelslid uitkeringen in het kader van de ziekteverzekering.

---

**Artikel 486:**  
*verwijdering*  
*tijdens zwangerschap*

§1. Het personeelslid dat met toepassing van de artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 en het artikel 18 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector is vrijgesteld van arbeid, wordt ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

§2. Dit verlof wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§3. Het contractuele personeelslid, wiens arbeidsovereenkomst is geschorst, geniet uitkeringen in het kader van de ziekteverzekering.

---

./...

### Afdeling 5.4.4.2: opvangverlof voor adoptie of pleegvoogdij

---

**Artikel 487:**  
*adoptie en  
pleegvoogdij*

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

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

§2. De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§3. Het opvangverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

§5. Het recht op omstandigheidsverlof, zoals bepaald in artikel 520 §1, 2° of geboorteverlof, zoals bepaald in artikel 522 §1, wordt in voorkomend geval in mindering gebracht van het recht op adoptieverlof.

---

**Artikel 488:**  
*te vervullen  
formaliteiten*

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op opvangverlof dient het hoofd van personeel ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

§2. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het verlof te vermelden.

§3. Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het verlof ingaat aan het bestuur de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op dit verlof doet ontstaan.

---

**Artikel 489:**  
*salaris statutair  
personeel*

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

---

**Artikel 490:**  
*salaris  
contractueel  
personeel*

§1. Tijdens het opvangverlof voor adoptie behoudt het contractuele personeelslid gedurende de eerste drie dagen afwezigheid zijn salaris. Gedurende de overige dagen afwezigheid geniet het een uitkering in het kader van de ziekteverzekering.

§2. Tijdens het opvangverlof voor pleegvoogdij behoudt het contractuele personeelslid het recht op zijn salaris

---



./...

### Afdeling 5.4.4.3 - pleegzorgverlof

#### **Artikel 491:** *pleegzorgverlof*

§1. Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder heeft het recht om maximum zes dagen per kalenderjaar van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

§2. De aanstelling als pleegouder dient een officiële aanstelling te zijn door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand.

§3. De soorten verplichtingen, opdrachten en situaties hebben betrekking op de volgende gebeurtenissen die specifiek verband houden met de pleegzorgsituatie en waarbij de tussenkomst van de werknemer vereist is:

- Alle soorten van zittingen bij de gerechtelijke en administratieve autoriteiten die bevoegd zijn voor het pleeggezin
- Contacten van de pleegouder of het pleeggezin met de ouders of voor het pleegkind en de pleeggast belangrijke derden
- Contacten met de dienst voor pleegzorg

In andere dan de hiervoor vermelde situaties geldt het recht op afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen slechts voor zover de bevoegde plaatsingsdienst een attest aflevert dat verduidelijkt waarom dergelijk recht noodzakelijk is.

#### **Artikel 492:** *te vervullen formaliteiten*

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op pleegzorgverlof dient het hoofd van personeel ten minste twee weken voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien dit niet mogelijk is, dient dit zo spoedig mogelijk te gebeuren.

§2. Het personeelslid dient het bewijs te leveren dat hij pleegouder is aan de hand van de formele aanstellingsbeslissing en van de gebeurtenis die zijn afwezigheid op het werk rechtvaardigt.

§3. Indien het pleeggezin bestaat uit twee werknemers die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dient elk van hen een verklaring op erewoord te bezorgen aan zijn werkgever waarin wordt aangegeven hoe het aantal dagen pleegzorgverlof onder hen wordt verdeeld.

#### **Artikel 493:** *salaris statutair personeel*

Tijdens het pleegzorgverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn salaris.

#### **Artikel 494:** *salaris contractueel personeel*

Tijdens het pleegzorgverlof geniet het contractuele personeelslid een uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

./...

## Hoofdstuk 5.4.5 : ziekteverlof

### Afdeling 5.4.5.1 - algemene bepalingen

---

**Artikel 495:**  
*algemene  
bepalingen*

- §1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte krijgt ziekteverlof.
- §2. Voor het statutaire personeelslid wordt een periode van ziekteverlof ten belope van het totaal aantal ziektekredietdagen gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §3. Het contractuele personeelslid valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.
- 

**Artikel 496:**  
*controle op  
ziekte*

- §1. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan.
- §2. De provincieraad bepaalt de algemene regels voor de ziektecontrole in een afzonderlijk reglement.
- 

**Artikel 497:**  
*samenloop met  
andere  
afwezigheden*

- §1. Het ziekteverlof maakt geen einde aan:
- het stelsel van zorgkrediet
  - het thematisch verlof
  - de stelsels van loopbaanonderbreking
  - het verlof voor deeltijdse prestaties
  - het onbetaald verlof
  - de stelsels van de halftijdse vervroegde uittreding
  - de vrijwillige vierdagenweek.
- Het personeelslid blijft de voor zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.
- §2. De dagen onbetaald verlof die samenvallen met ziekteverlof worden niet als ziekteverlofdagen beschouwd
-

./...

**Artikel 498:**  
*ziektekrediet en  
 bepaling van het  
 aantal  
 ziektekrediet-  
 dagen voor  
 statutair  
 personeel*

- §1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.
- §2. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen op grond van een gemiddelde werkdag van 7 uur 36 minuten per jaar volledige dienstactiviteit.
- §3. Bij aanvang van de statutaire tewerkstelling wordt onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.
- §4. De respectievelijk 21 en 63 werkdagen worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van respectievelijk 12 en 36 maanden niet verrichte prestaties, wanneer het statutaire personeelslid in de loop van die periode :
1. één of meer van de volgende verloven heeft verkregen :
    - de halftijdse vervroegde uittreding ;
    - de vrijwillige vierdagenweek ;
    - het verlof voor opdracht ;
    - het verlof voor deeltijdse prestaties;
    - het onbetaald verlof (niet onbetaald verlof in dagen);
    - het verlof voor (volledige of deeltijdse) onderbreking van de beroepsloopbaan (inclusief thematische verloven);
    - het voltijds of deeltijds zorgkrediet
    - het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte met uitzondering van het verlof na een arbeidsongeval, na een ongeval op de weg van en naar het werk en na een beroepsziekte;
  2. afwezig is geweest wegens ziekte, met uitzondering van het verlof wegens ziekte naar aanleiding van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg van en naar het werk en een beroepsziekte;
  3. op non-activiteit of in beschikbaarheid is geplaatst.
- §5. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

**Artikel 499:**  
*aanrekening  
 ziekteverlof op  
 het ziektekrediet*

- §1. Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht worden aangerekend op het ziektekrediet naar rato van de op die dagen te verrichten prestaties in uren en minuten.
- §2. Als het totale aantal aldus verrekenende dagen per 12 maanden dienstanciënniteit geen geheel getal is wordt de dagbreuk afgerond naar beneden naar de dichtstbijzijnde halve of gehele dag.

./...

---

**Artikel 500:**  
*overname  
opgebouwde  
ziektekrediet-  
dagen*

Ziektekredietdagen, opgebouwd als statutair personeelslid, bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

---

**Artikel 501:**  
*omzetting  
vakantiedagen in  
ziektekrediet-  
dagen*

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

---

**Artikel 502:**  
*uitputting saldo  
ziektekrediet-  
dagen*

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

§2. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vooraleer het ziektekrediet, vermeld in artikel 498 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

---

./...

**Artikel 503:**  
**ziekterlof niet**  
**aan te rekenen**  
**op ziektekrediet-**  
**dagen**

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

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

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 498, behalve voor de toepassing van artikel 502, wat de afwezigheden, vermeld in dit artikel §1, 1° tot en met 4°, betreft.

In afwijking van de bepaling van het voorgaand lid worden de in §1, 1°, 2° en 4° bedoelde afwezigheden:

- vóór de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 498 recht heeft
- na de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 498 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst een bestendige invaliditeit heeft vastgesteld, behalve wanneer het bestuur kan aantonen dat de afwezigheid geen verband houdt met de in 1°, 2° of 4° bedoelde afwezigheid
- na de consolidatiedatum wel aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 498 recht heeft wanneer de bevoegde federale geneeskundige dienst geen bestendige invaliditeit heeft vastgesteld en er tevens gedurende de herzieningsperiode geen sprake is van een bewezen onvoorzienbare verergering waardoor een herziening gerechtvaardigd is, behoudens wanneer het personeelslid het tegendeel kan bewijzen.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

./...

---

**Artikel 504:**  
*arbeidsongeval*

§1. Een contractueel personeelslid dat het slachtoffer wordt van een arbeids- (weg)ongeval of beroepsziekte geniet tijdens de periode van tijdelijke arbeidsongeschiktheid een vergoeding conform de wettelijke regeling van toepassing op de statutaire personeelsleden.

§2. In afwijking van §1, kan het contractueel personeelslid tijdens deze periode de toepassing inroepen van artikel 3bis van de wet van 3 juli 1967, indien deze regeling gunstiger is.

---

**Afdeling 5.4.5.2 - verlof voor verminderde prestaties**

---

**Artikel 505:**  
*deeltijdse  
werkhervatting  
na ziekte*

§1. Een statutair personeelslid dat aansluitend op een voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, krijgt toestemming zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster met ten minste halftijdse prestaties.

De toestemming wordt verleend voor maximum 30 kalenderdagen. Verlengingen kunnen worden toegestaan voor eenzelfde periode zonder dat de totale toegestane periode 90 kalenderdagen per ziekteproces overschrijdt.

Deze beperking tot maximaal 90 kalenderdagen geldt niet voor de toekenning van het verlof na een arbeidsongeval en na een beroepsziekte.

§2. Als ziekteproces wordt beschouwd het ontstaan en verloop van een ziekte.

§3. De verminderde prestaties moeten elke dag worden opgenomen en moeten het statutaire personeelslid toelaten om na een periode van zware of langdurige ziekte opnieuw in het arbeidsritme te komen. Hiervan kan enkel afgeweken worden indien de aangestelde geneeskundige dienst van oordeel is dat om dwingende medische redenen een andere spreiding noodzakelijk is.

§4. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als verlof en gelijkgesteld met dienstactiviteit, en niet aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

---

./...

**Artikel 506:**  
**te vervullen**  
**formaliteiten**

---

§1. Een statutair personeelslid dat aansluitend op een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht het werk deeltijds wenst te hervatten, dient een aanvraag hiertoe in bij het bestuur vergezeld van een geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer met vermelding van de gewenste prestatiebreuk.

De door het bestuur aangestelde arbeidsgeneeskundige dienst oordeelt of het betreffende statutaire personeelslid geschikt is om deeltijds het werk te hervatten, stelt de prestatiebreuk vast en brengt de hoofd van personeel hiervan op de hoogte.

§2. De procedure voorzien in §1 dient ook te worden gevolgd bij verlengingsaanvragen.

Bij elke verlenging oordeelt de arbeidsgeneeskundige dienst over het meest geschikte arbeidsstelsel.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.6: disponibiliteit

### Afdeling 5.4.6.1 - algemene bepalingen

<b>Artikel 507:</b> <i>toepassingsgebied</i>	<p>§1. Enkel de statutaire personeelsleden kunnen volgens de voorwaarden in dit hoofdstuk in disponibiliteit worden gesteld.</p> <p>§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het contractuele personeelslid.</p>
<b>Artikel 508:</b> <i>Wachtgeld</i>	Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.
<b>Artikel 509:</b> <i>disponibiliteit is werkelijke dienst</i>	De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst zoals gedefinieerd in artikel 336.
<b>Artikel 510:</b> <i>bekendmaken adres</i>	Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan de deputatie een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### Afdeling 5.4.6.2 - disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

<b>Artikel 511:</b> <i>disponibiliteit wegens ziekte</i>	<p>§1. Een statutair personeelslid wordt bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van rechtswege in disponibiliteit gesteld op het ogenblik dat het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend bij artikel 498, heeft opgebruikt.</p> <p>§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.</p> <p>Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.</p> <p>§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris, functionele loopbaan en recht op bevordering.</p> <p>§4. De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het stelsel van zorgkrediet</li> <li>- het thematisch verlof</li> <li>- de stelsels van loopbaanonderbreking</li> <li>- het verlof voor deeltijdse prestaties</li> <li>- het onbetaald verlof</li> <li>- de stelsels van de halftijdse vervroegde uittreding</li> <li>- de vrijwillige vierdagenweek.</li> </ul>
---	--



./...

---

**Artikel 512:**  
**Wachtgeld**

§1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Voor de toepassing van §1 is het laatste activiteitssalaris deze welke verschuldigd was overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop de ambtenaar zich in disponibiliteit bevond.

§3. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1. de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
  2. het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.
- 

Afdeling 5.4.6.3 - disponibiliteit wegens ambtsopheffing

---

**Artikel 513:**  
**disponibiliteit**  
**wegens**  
**ambtsopheffing**

De deputatie kan het vast aangestelde statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing plaatsen indien bij herstructurering van diensten of instellingen zijn betrekking verdwijnt.

---

./...

**Artikel 514:**  
**wachtgeld**

- 
- §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.
- §2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.
- §3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.
- §4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.
- Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.
-

./...

**Artikel 515:**  
***terugroeping in***  
***actieve dienst***

§1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw door de deputatie in actieve dienst worden geroepen.

Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen en slagen voor een geschiktheidsproef, die in het geval van meerdere kandidaten vergelijkend is.

§2. Als een vast aangesteld statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren en met vermelding van de datum van wederindiensttreding.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan wordt de in vorig lid vermelde wachtermijn van één maand op maximaal drie maanden gebracht.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.7: verlof voor opdracht

### **Artikel 516:** *verlof voor opdracht*

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan, mits akkoord van de deputatie, verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;
2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
3. een externe opdracht uit te voeren van algemeen belang. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

§2. Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

### **Artikel 517:** *bezoldiging en gevolgen*

§1. Het verlof is onbezoldigd, tenzij de bezoldiging wettelijk verplicht is.

§2. Het verlof wordt voor het overige gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§3. Het statutaire personeelslid behoudt de evaluatie die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

### **Artikel 518:** *te vervullen formaliteiten*

§1. Het vast aangestelde statutair personeelslid dat een verlof voor opdracht wenst te genieten vraagt dit schriftelijk aan bij het bestuur minstens twee maanden op voorhand, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Het vast aangestelde statutair personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht stopzetten door dit schriftelijk mede te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

./...

---

**Artikel 519:**  
*specifieke  
bepalingen voor  
het contractueel  
personeel*

§1. Aan het contractueel personeelslid, dat zich niet in de inlooperperiode bevindt, en dat een functie, zoals vermeld in artikel 516 §1 ,1° en 2°, wenst uit te oefenen, kan een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst in gemeenschappelijk overleg worden toegestaan.

§2. De te vervullen formaliteiten zijn dezelfde als voor het vast aangestelde personeelslid zoals vermeld in artikel 518 §1 en 2.

§3. De schorsing van de arbeidsovereenkomst is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.8: omstandigheidsverlof

**Artikel 520:**  
**omstandigheden**  
**die recht geven**  
**op verlof**

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. Burgerlijk 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 te nemen in de week van de gebeurtenis of de week daaropvolgend
2. Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen te nemen binnen de 4 maanden na de bevalling
3. Overlijden van: <ul style="list-style-type: none"> <li>– de huwelijkspartner of de partner met wie men samenwoont</li> <li>– een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid,</li> <li>– een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de huwelijkspartner of de partner met wie men samenwoont</li> </ul>	4 werkdagen te nemen binnen dertig kalenderdagen na het overlijden
4. Burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, of een kind van de huwelijkspartner of de partner met wie men samenwoont	2 werkdagen te nemen in de week van de gebeurtenis of de week daaropvolgend
5. Overlijden van een inwonende bloed- of aanverwant van het personeelslid of van een inwonende bloed- of aanverwant van de partner met wie men samenwoont	2 werkdagen te nemen binnen dertig kalenderdagen na het overlijden

./...

<p>6. Overlijden van een niet-inwonende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bloed- of aanverwant in de tweede graad</li> <li>- overgrootouder</li> <li>- achterkleinkind</li> </ul> <p>van het personeelslid of de partner met wie men samenwoont,</p>	De dag van de begrafenis
<p>7. Burgerlijk huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in de eerste graad, die geen kind is;</li> <li>- in de tweede graad,</li> </ul> <p>van het personeelslid, van de huwelijkspartner of van de partner met wie men samenwoont</p>	De dag van het burgerlijk huwelijk.
<p>8. Priesterwijding of intrede in het klooster van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- een kind van het personeelslid / van de huwelijkspartner / van de partner met wie men samenwoont,</li> <li>- van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid</li> </ul>	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.
<p>9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plechtige communie van een kind</li> <li>- Deelneming van een kind aan het feest van de vrijzinnige jeugd; -</li> <li>- Deelneming van een kind aan een overeenstemmende plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst</li> </ul> <p>van het personeelslid / van de huwelijkspartner / van de partner met wie men samenwoont.</p>	De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.
<p>10. Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige</p>	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
---	----------------

§2. Het omstandigheidsverlof kan niet gecumuleerd worden met de regeling van klein verlet zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 28 augustus 1963 betreffende het behoud van het normaal loon van de werklieden, [de dienstboden,] de bedienden en de werknemers aangeworven voor de dienst op binnenschepen, voor afwezigheidsdagen ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten.

---



./...

**Artikel 521:**  
*definitie bloed-  
en  
aanverwantschap*

Bloedverwantschap ontstaat door afstamming, in tegenstelling tot aanverwantschap dat volgt door het huwelijk. De mate van de verwantschap wordt uitgedrukt in graden. Er wordt geen graad meer geteld voor het huwelijk. Daarnaast bestaat er geen aanverwantschap tussen de bloedverwanten van twee echtgenoten of tussen de echtgenoten van de twee bloedverwanten.

**Artikel 522:**  
*geboorteverlof  
contractuele  
personeel*

§1. Het contractuele personeelslid heeft conform 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, het recht om gedurende tien werkdagen, door het personeelslid te kiezen binnen vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling, van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat of ter gelegenheid van de geboorte van een kind van de huwelijkspartner of de partner met wie men samenwoont.

§2. Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet het contractuele personeelslid behoud van zijn loon.

§3. Gedurende de volgende zeven dagen afwezigheid geniet het een uitkering waarvan het bedrag bepaald wordt door de koning en die hem wordt uitbetaald door het ziekenfonds.

**Artikel 523:**  
*salaris*

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die in artikel 522 omschreven worden.

**Artikel 524:**  
*opnemen en  
opsplitsen  
omstandigheids-  
verlof*

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

§2. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst over verschillende werkdagen.

§3. Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 520 voorziene periode kan worden opgenomen.

**Artikel 525:**  
*te vervullen  
formaliteiten*

§1. Het verlof dient te worden aangevraagd bij de eerste evaluator, aan wie tevens het bewijs van de omstandigheid wordt bezorgd.

§2. Voor het geboorteverlof van het contractueel personeel dient de aanvraag, met vermelding van de opgenomen dagen, te worden bezorgd aan de personeelsdienst.

§3. Het samenwonen met de partner wordt aangetoond met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

§4. In afwijking van §3, dient het samenleven in geval van wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

./...

## Hoofdstuk 5.4.9: onbetaald verlof

### Afdeling 5.4.9.1 – onbetaald verlof als recht

#### Subafdeling 1: voltijds onbetaald verlof als recht

---

**Artikel 526:**  
***voltijds  
onbetaald verlof  
als recht***

§1. Het personeelslid, dat zich niet in de proeftijd of inlooperperiode bevindt heeft het recht om tijdens de loopbaan 12 maanden onbetaald verlof te nemen in periodes van minimaal 1 maand.

§2. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om 12 maanden onbetaald verlof te nemen in periodes van minimaal een maand.

§3. Dit verlof is niet van toepassing op:

- de provinciegriffier
- de financieel beheerder.
- het personeelslid tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst
- de hogere graden en de specifiek hogere graden van alle niveau's

§4. Het verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand.

§5. Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

§6. Gedurende de periodes van onbetaald verlof is de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

---

**Artikel 527:**  
***te vervullen  
formaliteiten***

§1. Het personeelslid vraagt de periode van onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur.

§2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof stopzetten vóór het einde van de lopende periode van afwezigheid, door dit schriftelijk mede te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

---

./...

Subafdeling 2: deeltijds onbetaald verlof als recht**Artikel 528:**  
**deeltijds**  
**onbetaald verlof**  
**als recht**

- 
- §1. Het recht op deeltijds onbetaald verlof geldt voor 60 maanden over de volledige loopbaan en onbepikt vanaf de leeftijd van 55 jaar.
- §2. Het personeelslid dat zich niet in de proeftijd of inlooperperiode bevindt, heeft het recht om tijdens de loopbaan de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, of 50 % van een voltijdse betrekking.
- §3. Dit verlof is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder
- Het recht op vermindering tot 50 % van een voltijdse betrekking is niet van toepassing op de hogere graden en de specifiek hogere graden van alle niveaus.
- §4. Het verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand.
- §5. Het deeltijds onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Ook bij een aanvraag tot verlenging geldt deze termijn.
- §6. Het verlof bedoeld in dit artikel wordt voor het statutaire personeelslid gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.
- §7. Voor het contractuele personeelslid betekent dit verlof een gedeeltelijke schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst die wordt vastgelegd in een bijlage aan de lopende arbeidsovereenkomst.
- 

**Artikel 529:**  
**formaliteiten**

- §1. Het personeelslid vraagt de periode van deeltijds onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur.
- §2. Bij verlengingsaanvragen geldt een termijn van één maand vóór het verstrijken van het lopende verlof zo niet geldt een nieuwe aanvraagtermijn zoals bepaald in §1.
- §3. Het personeelslid kan het toegestane deeltijds onbetaald verlof stopzetten vóór het einde van de lopende periode van afwezigheid, door dit schriftelijk mee te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
-

./...

Subafdeling 3: onbetaald verlof voor de uitoefening van een andere betrekking binnen het bestuur

---

**Artikel 530:**  
**verlof voor de uitoefening van een andere betrekking binnen het bestuur voor statutaire personeelsleden**

- §1. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, of een Oost-Vlaams intern verzelfstandigd agentschap (IVA):
- een contractuele betrekking,
  - een mandaat,
  - een tijdelijke aanstelling
  - een andere statutaire functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt dan wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.
- §2. Het ambtshalve onbetaald verlof wordt toegestaan voor maximaal de duur van de contractuele betrekking, van het mandaat, van de tijdelijke aanstelling of van de proeftijd.
- §3. Het ambtshalve onbetaald verlof vervalt bij beëindiging van de contractuele betrekking, van het mandaat, van de tijdelijke aanstelling of van de proeftijd.
- §4. Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.
- §5. Bij de herneming van zijn vroegere statutaire betrekking behoudt het personeelslid de evaluatie die hem werd toegekend bij zijn evaluatie in deze statutaire betrekking.
- 

**Artikel 531:**  
**te vervullen formaliteiten**

- §1. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof stopzetten vóór het einde van de lopende periode van afwezigheid, door dit schriftelijk mede te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
-

./...

## Afdeling 5.4.9.2 – onbetaald verlof als gunst

### Subafdeling 1: voltijds onbetaald verlof als gunst

#### **Artikel 532:** ***voltijds*** ***onbetaald verlof*** ***als gunst***

§1. Het personeelslid, dat zich niet in de proeftijd of inlooperperiode bevindt, kan tijdens de loopbaan 2 jaar onbetaald verlof nemen in periodes van minimaal 1 maand.

§2. Het verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand.

§3. Dit verlof is niet van toepassing op:

- de provinciegriffier
- de financieel beheerder
- het personeelslid tewerkgesteld in het kader van een startbaanovereenkomst
- de personeelsleden van de basisgraden van alle niveaus
- de personeelsleden van de hogere graden en de specifieke hogere graden van alle niveaus voor wat betreft het tweede jaar.

§4. Het verlof wordt door het hoofd van personeel al dan niet toegekend, rekening houdend met de goede werking van de dienst en op basis van een gemotiveerd advies van de eerste evaluator.

§5. Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§6. Gedurende de periodes van onbetaald verlof is de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

§7. De reeds opgenomen jaren in het systeem onbetaald verlof – contingent van twee jaar worden in mindering gebracht van deze regeling.

#### **Artikel 533:** ***te vervullen*** ***formaliteiten***

§1. Het personeelslid vraagt de periode van onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur.

§2. Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof stopzetten vóór het einde van de lopende periode van afwezigheid, door dit schriftelijk mede te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

./...

Subafdeling 2: deeltijds onbetaald verlof als gunst**Artikel 534:**  
**deeltijds**  
**onbetaald verlof**  
**als gunst voor**  
**hogere en**  
**specifiek hogere**  
**graden**

- 
- §1. Het personeelslid van de hogere en specifiek hogere graden van alle niveaus, dat zich niet in de inlooperperiode of proeftijd bevindt, kan een vermindering van 50% van een voltijdse betrekking vragen in de laatste twee jaar voorafgaand aan het einde van de loopbaan.
- §2. Het verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand en geldt voor de volledige periode tot aan de pensionering. Eenmaal toegestaan kan dit verlof niet meer worden ingetrokken.
- §3. Het verlof wordt door het hoofd van personeel al dan niet toegekend, rekening houdend met de goede werking van de dienst en op basis van een gemotiveerd advies van de eerste evaluator.
- §4. Het verlof bedoeld in dit artikel wordt voor het statutaire personeelslid niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §5. Voor het contractuele personeelslid betekent dit verlof een gedeeltelijke schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst die wordt vastgelegd in een bijlage aan de lopende arbeidsovereenkomst.
- §6. Het personeelslid vraagt de periode van deeltijds onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur.
- 

Subafdeling 3: onbetaald verlof in dagen als gunst**Artikel 535:**  
**20 werkdagen**  
**per kalenderjaar**  
**als gunst – te**  
**vervullen**  
**formaliteiten**

- 
- §1. Het personeelslid kan 20 werkdagen onbetaald verlof per kalenderjaar nemen. Dit kan opgenomen worden in volledige of halve dagen en in al dan niet aaneensluitende perioden.
- §2. Het onbetaald verlof wordt voor het statutaire personeelslid beschouwd als een periode van dienstactiviteit maar wordt niet bezoldigd.
- §3. Tijdens de dagen van onbetaald verlof is de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.
- §4. Het personeelslid vraagt de dagen onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- §5. Mits akkoord van de eerste evaluator kan een dag onbetaald verlof verschoven of ingetrokken worden. Deze wijziging dient tijdig en zo snel mogelijk te worden meegedeeld.
-

./...

## Hoofdstuk 5.4.10: zorgkrediet en thematische verloven

### Afdeling 5.4.10.1 - zorgkrediet

---

#### **Artikel 536:** *zorgkrediet*

- §1. In het kader van zorgkrediet kan het personeelslid
- de arbeidsprestaties volledig onderbreken
  - de arbeidsprestaties verminderen tot een halftijdse betrekking
  - de arbeidsprestaties verminderen met een vijfde van een voltijdse betrekking.
- §2. Het zorgkrediet kan worden opgenomen voor:
- de zorg voor een kind tot en met 12 jaar
  - de zorg voor een kind met een handicap
  - de zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad,
  - palliatieve zorgen
  - het volgen van een opleiding.
- 

#### **Artikel 537:** *algemene principes*

- §1. De periode van onderbreking of vermindering dient minimaal 3 maand en maximaal 12 maand te bedragen, met uitzondering van het zorgkrediet in kader van palliatieve zorgen. Bij deze laatste dient de periode van onderbreking of vermindering minimaal 1 maand en maximaal 3 maand te bedragen.  
Wanneer het resterende zorgkrediet geen 3 maand meer bedraagt, wordt de minimumduur verminderd tot minimum 1 maand
- §2. De periodes waarin het personeelslid gebruik maakt van het zorgkrediet mogen in totaal, ongeacht het motief, tijdens de hele loopbaan, niet meer bedragen dan:
- 18 maanden voor een volledige onderbreking
  - of 36 maanden in het geval van een vermindering tot een halftijdse betrekking
  - of 90 maanden in het geval van een vermindering met 1/5de van een voltijdse betrekking.
- §3. Voor de berekening van de periodes vermeld in paragraaf 2 wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel zoals dit bestond tot en met 1 september 2016, alsook niet met de periodes van thematische verloven voorzien in afdeling 5.4.10.2.
- 

#### **Artikel 538:** *combinatie van verschillende vormen van zorgkrediet*

- §1. Een volledige onderbreking in kader van zorgkrediet kan onmiddellijk aansluiten op een gedeeltelijke onderbreking in kader van zorgkrediet en omgekeerd. Verschillende vormen van zorgkrediet kunnen onmiddellijk op elkaar aansluiten.
- §2. Bij een combinatie van verschillende opnamemodaliteiten dient rekening te worden gehouden met het principe dat één maand volledige onderbreking van de prestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse vermindering van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde.
-

./...

---

**Artikel 539:**  
*recht en  
uitsluitingen*

- §1. De volledige onderbreking en de vermindering met 1/5de van een voltijdse betrekking in kader van het zorgkrediet is een recht voor alle personeelsleden.  
De vermindering tot een halftijdse betrekking in het kader van het zorgkrediet, is een recht voor de personeelsleden van alle basisgraden en een gunst voor de personeelsleden van alle hogere graden en specifiek hogere graden van alle niveaus en op basis van een gemotiveerd advies van de eerste evaluator.
- §2. Het zorgkrediet is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.
- 

Subafdeling 1: zorg voor een kind tot en met 12 jaar

---

**Artikel 540:**  
*zorg voor een  
kind tot en met  
12 jaar*

- §1. Het personeelslid kan zorgkrediet nemen om te zorgen voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar.
- §2. Onder kinderen wordt verstaan: het kind dat afstamt van het personeelslid of van de partner met wie het personeelslid gehuwd of wettelijk samenwonend is, het geadopteerd kind en het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van de pleegzorg.
- §3. Het zorgkrediet moet eindigen op de vooravond van de dertiende verjaardag van het kind.
- 

**Artikel 541:**  
*te vervullen  
formaliteiten*

- §1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze vorm van zorgkrediet brengt het bestuur minstens twee maanden voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- §2. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd ten minste één maand voor de aanvang van de verlenging.
- §3. Indien het personeelslid zijn ambt, na de minimumperiode van 3 maand, vervroegd terug wil opnemen moet het bestuur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte worden gebracht.
- 

.....



./...

Subafdeling 2: zorg voor een kind met een handicap**Artikel 542:**  
***zorg voor een  
kind met een  
handicap***

§1. Het personeelslid kan zorgkrediet nemen voor de zorg van een kind met een handicap.

§2. Onder kind met een handicap wordt verstaan:

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

Onder kind wordt hier het volgende verstaan:

het kind dat afstamt van het personeelslid of van de partner met wie het personeelslid gehuwd/wettelijk samenwonend is:

- het geadopteerd kind
- het pleegkind zoals bedoeld in het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg
- van om het even welke leeftijd

**Artikel 543:**  
***te vervullen  
formaliteiten***

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze vorm van zorgkrediet brengt het bestuur minstens twee maanden voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd ten minste één maand voor de aanvang van de verlenging.

§3. Indien het personeelslid zijn ambt, na de minimumperiode van 3 maand, vervroegd terug wil opnemen moet het bestuur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

.....

./...

Subafdeling 3: zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad**Artikel 544:**  
***zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad***

- §1. Het personeelslid kan zorgkrediet nemen om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezinslid of familielid tot de tweede graad.
- §2. Onder gezinslid wordt verstaan: elke persoon die samenwoont met het personeelslid.  
Onder familielid wordt verstaan: de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid en de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont.  
Onder zware ziekte moet worden verstaan: 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.

**Artikel 545:**  
***te vervullen formaliteiten***

- §1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze vorm van zorgkrediet brengt het bestuur minstens 7 dagen voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- §2. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd ten minste 7 dagen voor de aanvang van de verlenging, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- §3. Indien het personeelslid zijn ambt, na de minimumperiode van 3 maand, vervroegd terug wil opnemen moet het bestuur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

Subafdeling 4: palliatieve zorg**Artikel 546:**  
***palliatieve zorg***

- §1. Het personeelslid kan zorgkrediet nemen om palliatieve verzorging te verlenen.
- §2. Onder palliatieve verzorging wordt 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. Dat hoeft niet noodzakelijk een gezins- of familielid te zijn.

**Artikel 547:**  
***te vervullen formaliteiten***

- §1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zorgkrediet in kader van palliatieve zorg brengt het bestuur voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte.
- §2. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd voor de aanvang van de verlenging.

.....

./...

Subafdeling 5: opleiding

---

**Artikel 548:**  
**opleiding**

§1. Het personeelslid kan zorgkrediet opnemen voor het volgen van een opleiding.

§2. Onder opleiding wordt verstaan:

- Elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat;
  - Elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.
- 

**Artikel 549:**  
**te vervullen**  
**formaliteiten**

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van deze vorm van zorgkrediet brengt het bestuur minstens 2 maanden voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§2. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd ten minste 2 maanden voor de aanvang van de verlenging.

§3. Indien het personeelslid zijn ambt, na de minimumperiode van 3 maand, vervroegd terug wil opnemen moet het bestuur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

---

./...

**Afdeling 5.4.10.2: thematische verloven****Subafdeling 1: palliatieve zorgen**


---

**Artikel 550:** Het personeelslid heeft recht op verlof om zijn loopbaan volledig of gedeeltelijk (vermindering van de prestaties met 1/5 of 1/2) te onderbreken voor een periode van één maand, verlengbaar met één periode van één maand, teneinde palliatieve zorg te verstrekken aan een persoon.

---

**Artikel 551:** Onder palliatieve zorg wordt verstaan elke vorm van bijstand en meer bepaald medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

---

**Artikel 552:** §1. Het personeelslid dat om deze reden zijn loopbaan wil onderbreken brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte en voegt bij die mededeling een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer. Uit dit attest moet blijken dat de persoon die palliatieve zorg behoeft en dat het personeelslid bereid is deze zorg te verlenen, zonder dat hierbij de identiteit van de patiënt wordt vermeld.

§2. In geval van verlenging na 1 maand, moet een nieuw attest afgeleverd worden.

§3. De onderbreking neemt een aanvang de eerste dag van de week volgend op die gedurende dewelke de voormelde mededeling is gebeurd, of vroeger indien het hoofd van personeel daarmee instemt.

---

**Artikel 553:** Het palliatief verlof kan door het personeelslid vroegtijdig worden beëindigd bij voortijdig overlijden van de patiënt mits terugbetaling van een deel van de maandelijkse vergoeding aan de RVA.

---

.....

./...

Subafdeling 2: bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid


---

<b>Artikel 554:</b> <i>onderbrekings- mogelijkheden</i>	<p>§1. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het personeelslid het recht om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te onderbreken, zoals bedoeld bij artikel 100 van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;</li> <li>- hetzij zijn voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met 1/5<sup>de</sup> of de helft, zoals bedoeld in artikel 102 van dezelfde wet.</li> </ul> <p>§2. In afwijking van §1 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.</p>
<hr/>	
<b>Artikel 555:</b> <i>definitie gezinslid en familielid</i>	Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid, elke persoon die samenwoont met het personeelslid en als familielid zowel de bloed- als de aanverwanten.
<hr/>	
<b>Artikel 556:</b> <i>definitie zware ziekte</i>	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.
<hr/>	
<b>Artikel 557:</b> <i>definitie alleenstaand personeelslid</i>	Voor de toepassing van deze afdeling wordt onder alleenstaand personeelslid verstaan het personeelslid dat uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.
<hr/>	

./...

**Artikel 558:**  
*duur van de  
volledige  
onderbreking*

§1.Het hier bedoelde recht op volledige onderbreking van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt.

§2.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.

§3.In afwijking van § 2 kan het personeelslid 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, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Kunnen hiervan gebruik maken :

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

Wanneer deze personeelsleden er geen gebruik van kunnen maken kunnen ook de volgende personeelsleden er gebruik van maken :

- het personeelslid dat 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.

§4.In afwijking van §2 kan de duur van de volledige schorsing korter zijn dan één maand wanneer het personeelslid aansluitend op de schorsing zoals bepaald in §3 verder volledige loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand voor hetzelfde zwaar zieke kind wenst op te nemen.

**Artikel 559:**  
*duur van de  
vermindering van  
de arbeids-  
prestaties*

§1.Het hier bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

§2.De periodes van vermindering van arbeidsprestaties kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand of maximum 3 maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van 24 maanden bereikt is.

**Artikel 560:**  
*verlengde duur  
voor  
alleenstaand  
personeelslid*

Voor het personeelslid dat alleenstaand is, wordt, in geval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, de maximumperiode van de onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 maanden voor volledige onderbreking of 48 maanden voor gedeeltelijke onderbreking.

./...

---

**Artikel 561:  
te vervullen  
formaliteiten**

- §1. Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het bestuur.
- §2. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de onderbreking of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij het hoofd van personeel instemt met een kortere termijn.  
In het kader van artikel 558 §3 kan, wanneer de hospitalisatie van het kind onvoorzienbaar is, worden afgeweken van voormelde termijn. In dat geval bezorgt het personeelslid zo spoedig mogelijk aan de werkgever een attest van de behandelend geneesheer van het zwaar zieke kind waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt. Deze mogelijkheid geldt ook in geval het verlof verlengd wordt met een week.
- §3. In deze brief moet het personeelslid de periode vermelden gedurende welke hij zijn arbeidsprestaties onderbreekt of vermindert en moet hij een attest van de behandelende arts van het zwaar zieke gezinslid of familielid tot de tweede graad bijvoegen waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid verklaard heeft bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon. In geval van toepassing van de mogelijkheid voorzien in artikel 558 §3 dient bijkomend het bewijs van hospitalisatie van kind geleverd te worden door een attest van het betrokken ziekenhuis.
- §4. In geval van toepassing van het voorgaande artikel moet het personeelslid bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat het personeelslid op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.
- §5. Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.
- 

**Artikel 562:  
mogelijkheid tot  
uitstel**

- §1. Behoudens in geval van toepassing van de mogelijkheid voorzien in artikel 558 §3 kan het hoofd van personeel binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van het bestuur.
- §2. De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld.
- §3. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.
-

./...

Subafdeling 3: ouderschapsverlof in het kader van loopbaanonderbreking

---

**Artikel 563:**  
**onderbrekings-**  
**mogelijkheden**

§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 onderbreken 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. Voor de vierde maand of een ander gelijkwaardig regime heeft het personeelslid slechts recht op een onderbrekingsuitkering voor kinderen geboren of geadopteerd vanaf 8 maart 2012.

---

**Artikel 564:**  
**combinatie-**  
**mogelijkheden**

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in vorig artikel.

Bij een combinatie van verschillende opnamemodaliteiten dient rekening te 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.

---



./...

**Artikel 565:**  
*leeftijds-  
voorwaarden  
kind*

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

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

§2. 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 eenentwintig jaar wordt.

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

De twaalfde of de eenentwintigste verjaardag kan bovendien worden overschreden wanneer het verlof op verzoek van het bestuur wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd in overeenstemming met de hierna in artikel 567 aangegeven wijze.

**Artikel 566:**  
*anciënniteits-  
voorwaarde  
personeelslid*

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de in volgend artikel vermelde schriftelijke kennisgeving, 12 maanden verbonden zijn geweest met het bestuur hetzij door een arbeidsovereenkomst, hetzij door een vaste aanstelling in statutair verband.

**Artikel 567:**  
*te vervullen  
formaliteiten*

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

1. de werknemer brengt ten minste twee maanden op voorhand het bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte; tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
2. de in 1° van dit artikel bedoelde brief vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof. Het ouderschapsverlof neemt een aanvang bij het begin van de maand tenzij het aansluit op het bevallingsverlof.

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

§3. Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie die in overeenstemming met de bepalingen van artikel 565 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

./...

**Artikel 568:**  
***mogelijkheid tot uitstel***

§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.

**Afdeling 5.4.10.3 - algemene bepalingen voor zorgkrediet en thematische verloven****Artikel 569:**  
***combinatie met andere activiteiten bij zorgkrediet***

§1. Behoudens onverenigbaarheden die voortvloeien uit de rechtspositieregeling kunnen de onderbrekingsuitkeringen gecumuleerd worden met de inkomsten die voortvloeien uit:

- een bijkomende activiteit als loontrekkende die niet onder het toepassingsgebied van het Vlaams zorgkrediet valt die reeds werd uitgeoefend gedurende tenminste drie maanden voor de onderbreking van de loopbaan;
- een zelfstandige activiteit: bij volledige onderbreking gedurende een periode van maximum 12 maanden op voorwaarde dat je de zelfstandige activiteit bij de start van het zorgkrediet minstens 3 maanden uitoefent.
- een overlevingspensioen gedurende een periode van maximaal twaalf al dan niet opeenvolgende kalendermaanden.

§2. Wordt beschouwd als zelfstandige bijkomende activiteit, deze activiteit waarvoor volgens de ter zake geldende reglementering, de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

./...

**Artikel 570:**  
*combinatie met  
andere  
activiteiten bij  
thematisch verlof*

§1. Behoudens onverenigbaarheden die voortvloeien uit de rechtspositie-regeling kunnen de onderbrekingsuitkeringen gecumuleerd worden met de inkomsten die voortvloeien uit het uitoefenen:

- van een politiek mandaat;
- van een bijkomende activiteit als loontrekkende die reeds werd uitgeoefend gedurende tenminste drie maanden voor de onderbreking van de loopbaan;
- van een zelfstandige activiteit. De cumulatie met inkomsten uit een zelfstandige activiteit is echter uitsluitend mogelijk in geval van volledige loopbaanonderbreking en dit slechts gedurende een periode van maximum 12 maanden.

§2. Wordt beschouwd als bijkomende activiteit als loontrekkende de activiteit in loondienst waarvan het gemiddeld aantal arbeidsuren niet meer bedraagt dan in de betrekking die onderbroken wordt.

Wordt beschouwd als zelfstandige activiteit, deze activiteit waardoor volgens de ter zake geldende reglementering, de betrokken persoon verplicht is zich in te schrijven bij het Rijksinstituut voor Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen.

§3. Het recht op loopbaanonderbreking zonder onderbrekingsuitkeringen kan enkel in de volgende gevallen worden toegekend:

- indien het personeelslid een overlevingspensioen geniet;
- wanneer het personeelslid reeds één jaar de volledige onderbrekingsuitkeringen cumuleert met de inkomsten uit een zelfstandige activiteit.

Bijgevolg is het niet mogelijk volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking te verkrijgen om een nevenactiviteit in loondienst aan te vangen en gedeeltelijke loopbaanonderbreking te verkrijgen gecumuleerd met een zelfstandige activiteit.

**Artikel 571:**  
*dienstactiviteit*

§1. De periodes waarin het personeelslid zorgkrediet of thematische verlof opneemt, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, maar worden niet bezoldigd.

**Artikel 572:**  
*werkrooster bij  
verminderde  
prestaties*

§1. Het individuele werkrooster wordt vastgesteld en, indien nodig, gewijzigd, in overleg met de eerste evaluator en rekening houdend met de goede werking van de dienst.

§2. De prestaties worden verricht in volle en/of halve dagen voor die personeelsleden tewerkgesteld in een glijdend of vast uurrooster.

./...

## Hoofdstuk 5.4.11: politiek verlof

---

### **Artikel 573:** *toepassings- gebied*

§1. 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.

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

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

---

### **Artikel 574:** *vormen politiek verlof*

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.
- 

### **Artikel 575:** *dienstvrijstelling*

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.
-

./...

**Artikel 576:**  
**facultatief verlof**

---

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. schepenen 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.
-

./...

**Artikel 577:**  
*verlof van  
ambtswege*

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 de 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.

**Artikel 578:**  
*uitbreiding van  
ambtswege*

In afwijking van artikel 573, §2, 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.

./...

**Artikel 579:**  
*uitbreiding op  
eigen verzoek*

- 
- §1. 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.
- §2. 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.
- §3. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en 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.
- 

**Artikel 580:**  
*administratieve  
toestand*

- §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek 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 577, eerste lid, 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 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.
- 

**Artikel 581:**  
*einde van het  
politiek verlof*

- §1. 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, vermeld in artikel 577, eerste lid, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.
- §2. Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of 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 geldende regeling.
- §3. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

./...

## Hoofdstuk 5.4.12: verlof voor arbeidsduurvermindering

---

<b>Artikel 582:</b> <i>voor wie ?</i>	Aan het personeelslid tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele en die de functie van opvoeder, hoofdopvoeder of groepschef uitoefent, wordt een verlof voor arbeidsduurvermindering toegestaan volgens de modaliteiten voorzien in de hierna volgende artikels.
<hr/>	
<b>Artikel 583:</b> <i>aantal uren vrijstelling</i>	<p>§1. Vanaf de leeftijd van 45 jaar hebben voornoemde personeelsleden een recht op vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vanaf de leeftijd van 45 jaar: 2u per week</li> <li>- vanaf de leeftijd van 50 jaar: 4u per week</li> <li>- vanaf de leeftijd van 55 jaar: 6u per week</li> </ul> <p>§2. Per uur vrijstelling heeft men recht op het equivalent van 48 uren vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon per kalenderjaar. Bij de toekenning van de uren vrijstelling zal rekening worden gehouden met de prestatiebreuk van het personeelslid.</p>
<hr/>	
<b>Artikel 584:</b> <i>omzetting in verlofdagen</i>	De uren vrijstelling zullen worden omgezet in bijkomende verlofdagen die, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden, zullen worden opgenomen a rato van 1 of meerdere dagen per maand.
<hr/>	



./...

**Hoofdstuk 5.4.13: dienstvrijstellingen****Artikel 585:  
dienst-  
vrijstellingen**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling in de volgende gevallen en conform onderstaande modaliteiten

als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming	voor dringende hulpverlening
als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis	telkens maximaal vijf werkdagen per jaar
als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau (telbureau), of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;</li> <li>2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen</li> <li>3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).</li> </ol>
voor het afstaan van: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. beenmerg</li> <li>2. organen of weefsels</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. maximaal 4 werkdagen per afname</li> <li>2. de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel</li> </ol>
voor het afstaan van bloed, plasma of bloedplaatjes	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. maximaal 10 keer per jaar</li> <li>2. voor de tijd die nodig is voor de gift (met inbegrip van de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum)</li> </ol>
voor: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. borstvoeding op het werk</li> <li>2. prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap</li> </ol>	de benodigde tijd
om personen met een handicap en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en -verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor personen met een handicap of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.	De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

./...

**Artikel 586:**  
*administratieve  
toestand*


---

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

---

**Artikel 587:**  
*Topsporter*

Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 5 werkdagen per kalenderjaar.

---

**Artikel 588:**  
*Sportdag en  
teamactiviteit*

Het personeelslid krijgt een halve dag dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag en een halve dag dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan een teamactiviteit. De deelname geeft geen recht op compensatieverlof.

Personeelsleden die deeltijds presteren en normaal vrijaf hebben, kunnen binnen dezelfde week hun vrije (halve) dag verleggen.

---

**Artikel 589:**  
*specifieke  
machtigingen te  
compenseren*

In de hierna vermelde omstandigheden kan het personeelslid een machtiging te compenseren bekomen :

- deelname aan jury's buiten dienstverband ;
- vernieuwing van een identiteitskaart ;
- adreswijziging ;
- tussenkomst bij de bureaus van de burgerlijke stand ;
- bijwonen van de begrafenis van een bloed- of aanverwant in de derde of vierde graad ;
- post- of bankbewerkingen waarvoor de handtekening van het personeelslid onmisbaar is ;
- vertraging openbaar vervoer ;
- medische raadplegingen of behandelingen die niet kunnen geschieden buiten de diensturen ;
- oproeping om een voertuig aan de technische controle te onderwerpen ;
- dringende boodschappen die niet kunnen gedaan worden buiten de diensturen ;
- oproeping in de school bezocht door een kind van het personeelslid ;
- het bijwonen van de begrafenis van een overleden personeelslid niet behorend tot dezelfde directie of hetzelfde departement ;
- het bijwonen van de begrafenis van een familielid in de eerste graad van een personeelslid behorend tot dezelfde directie of hetzelfde departement.

Andere aanvragen dienen in de geest van wat vooraf gaat beoordeeld te worden.

---

./...

**Artikel 590:**  
*specifieke  
 machtigingen  
 niet te  
 compenseren*

In de hierna vermelde omstandigheden kan het personeelslid een machtiging niet te compenseren bekomen :

- deelname aan een selectie- of bevorderingsprocedure georganiseerd door het bestuur
- inzage van het persoonlijk dossier, het evaluatiedossier of tuchtdossier ;
- oproeping voor de Beroepscommissie Evaluatie ;
- oproeping voor de commissies voor invaliditeit ;
- oproeping door de diensten die medisch toezicht uitoefenen ;
- preventief medisch onderzoek georganiseerd door het bestuur ;
- oproeping door de politie als getuige ;
- het bijwonen van de begrafenis van een overleden personeelslid behorend tot hetzelfde team of dezelfde dienst;
- het bijwonen van de begrafenis van een familielid in de eerste graad van een personeelslid door de eerste en tweede evaluator van het personeelslid.

Andere aanvragen dienen in de geest van wat vooraf gaat beoordeeld te worden.

## Hoofdstuk 5.4.14: voorbehoedend of profylaxeverlof

**Artikel 591:**  
*recht op  
 voorbehoedend  
 verlof bij  
 sommige ziekten*

§1.Het personeelslid heeft recht op voorbehoedend verlof wanneer een inwonend familielid aangetast is door een besmettelijke ziekte

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

§3.De volgende aandoeningen geven aanleiding tot een voorbehoedend verlof, waarvan de duur varieert naar gelang van de aandoening :

- difterie: zeven dagen, indien het personeelslid niet de drager is van de kiemen. In het andere geval kan dit tijdvak worden verlengd;
- epidemische encefalitis of ontsteking van de hersenen: zeventien dagen ;
- tyfus en paratyfus: twaalf dagen ;
- meningitis cerebro-spinalis of hersenvliesontsteking: negen dagen ;
- malleus: twaalf dagen ;
- poliomyelitis of kinderverlamming: zeventien dagen ;
- roodvonk: tien dagen ;
- pokken: achttien dagen.

**Artikel 592:**  
*modaliteiten van  
 opname van het  
 voorbehoedend  
 verlof*

§1.De verlofperiodes gaan telkens in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen vertoont en niet vanaf de dag waarop het geneeskundig attest werd opgemaakt, respectievelijk ingediend. De gedurende de voornoemde profylaxeperiode effectief gepresterde arbeidstijd geeft geen aanleiding tot om het even welke compensatie.

§2.Het profylaxeverlof wordt niet aangerekend als ziekteverlof. Het wordt volledig met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het personeelslid behoudt gedurende de afwezigheid hun recht op salaris.

./...

**Artikel 593:**  
*uitzonderingen  
op het recht*


---

Het profylaxeverlof wordt niet toegestaan aan personeelsleden die :

- a) een gedeelte van een huis bewonen, wanneer de besmettelijke ziekte zich manifesteert bij personen die een afgescheiden gedeelte van het gebouw betrekken;
  - b) zelf door een besmettelijke ziekte zijn aangetast; vanaf dit ogenblik wordt het profylaxeverlof vervangen door gewoon ziekteverlof;
  - c) in open lucht of afgezonderd werken.
- 

**Hoofdstuk 5.4.15: verlof voor vakbondsopdrachten****Artikel 594:**  
*toepasselijke  
regelgeving*


---

Het personeelslid krijgt vakbondsverlof overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen van het syndicaal statuut zoals bepaald in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, en 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.

---

**Hoofdstuk 5.4.16: verlof voor het uitoefenen van een gesubsidieerde tijdelijke betrekking in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen****Artikel 595:**  
*voor wie?*


---

Wanneer een niet-gesubsidieerde contractuele medewerker, tewerkgesteld in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen, een gesubsidieerde tijdelijke betrekking opneemt, in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen, wordt aan hem/haar 'verlof voor het uitoefenen van een gesubsidieerde tijdelijke betrekking in het Provinciaal Onderwijs van Oost-Vlaanderen' toegekend.

Zijn/haar arbeidsovereenkomst, voor de niet-gesubsidieerde betrekking van medewerker, wordt, voor de duur en het volume van de gesubsidieerde tijdelijke opdracht, geschorst.

---

./...

### Hoofdstuk 5.4.17: de tijdelijke tewerkstelling van statutair aangestelde personeelsleden ten behoeve van een eigen provinciaal extern verzelfstandigd agentschap

---

**Artikel 596:**  
*wat en voor wie?*

§1. Statutair aangestelde personeelsleden kunnen in opdracht van de deputatie of op vraag van een eigen provinciaal extern verzelfstandigd agentschap (waartoe ook de eigen autonome provinciebedrijven behoren) ter beschikking worden gesteld. De terbeschikkingstelling kan voltijds of deeltijds geschieden.

§2. De provincieraad beslist over de terbeschikkingstelling.

§3. Het betrokken personeelslid kan op zijn verzoek door de deputatie worden gehoord.

---

**Artikel 597:**  
*voorwaarden*

§1. De modaliteiten omtrent de terugvordering van de loonkosten worden vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de gebruiker.

§2. Deze overeenkomst bevat tevens de afspraken met betrekking tot de voorwaarden, de duur evenals de aard van de opdracht.

---

**Artikel 598:**  
*bezoldiging en gevolgen*

§1. Het personeelslid wordt bezoldigd zoals vastgesteld in deze rechtspositieregeling en behoudt het recht op de functionele loopbaan.

§2. Het personeelslid bevindt zich gedurende de terbeschikkingstelling in dienstactiviteit.

§3. Het personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel.

---

./...

## Hoofdstuk 5.4.18: de terbeschikkingstelling van statutair aangestelde personeelsleden ten behoeve van een andere overheid of vzw

---

- Artikel 599:**  
*wat en voor wie?*
- §1. Statutair aangestelde personeelsleden kunnen ter beschikking worden gesteld aan:
1. een andere overheid;
  2. een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen waarin de provincie niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met het provinciaal belang.
- §2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en kan voltijds of deeltijds geschieden.
- §3. De terbeschikkingstelling gebeurt op basis van een overeenkomst tussen de provincie en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk, waaraan het personeelslid ter beschikking wordt gesteld.
- §4. De aanstellende overheid beslist, in overeenstemming met de rechtspositieregeling, over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af.
- §5. Het betrokken personeelslid kan op zijn verzoek door de aanstellende overheid worden gehoord.
- 
- Artikel 600:**  
*voorwaarden*
- §1. De modaliteiten omtrent de terugvordering van de loonkosten worden vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en de gebruiker.
- §2. Deze overeenkomst bevat tevens de afspraken met betrekking tot de voorwaarden, de duur evenals de aard van de opdracht.
- 
- Artikel 601:**  
*bezoldiging en gevolgen*
- §1. Het personeelslid wordt bezoldigd zoals vastgesteld in deze rechtspositieregeling en behoudt het recht op de functionele loopbaan.
- §2. Het personeelslid bevindt zich gedurende de terbeschikkingstelling in dienstactiviteit.
- §3. Het personeelslid blijft onderworpen aan de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel.
-

./...

## **DEEL 6: Overgangsmatregelen**

### **TITEL 6.1: GELDELIJKE WAARBORGEN**

**Artikel 602:**  
*behoud van  
gunstiger  
salarisschaal*

§1. Het personeelslid in dienst dat na 1 oktober 1994 zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag en/of weddencomplement, in overgang heeft behouden, behoudt die salarisschaal en diplomabijslag en/of weddencomplement, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. Deze vroegere salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van dit besluit onder de naam 'transitoire salarisschalen'.

**Artikel 603:**  
*inschakeling in  
de nieuwe  
salarisschalen*

§1. De inschakeling in de nieuwe salarisschalen geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de vroegere rechtspositieregeling en overeenkomstig de volgende inschakelingstabel:

<b><u>Niveau E</u></b>	
E2	1.12, 1.13
<b><u>Niveau D</u></b>	
D1	1.22
<b><u>Niveau C</u></b>	
C1	1.50
C3	1.47, 1.53
C4	1.63

§2. Het personeelslid heeft de vrije keuze om in te stappen in de nieuwe geldelijke regeling. De overgang van het oude statuut naar de nieuwe rechtspositieregeling is evenwel definitief. Terugkeer naar een salarisschaal van het oude stelsel is niet meer mogelijk.

./...

**Artikel 604:**  
**specifieke**  
**overgangs-**  
**bepalingen voor**  
**het**  
**provinciaalMFC**  
**Heynsdaele**

§1.De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van opvoeder B met de functionele loopbaan B1-B2-B3 tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van opvoeder met de functionele loopbaan C3-C4-B3.

De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van ergotherapeut met de functionele loopbaan BV1-BV2-BV3 tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van ergotherapeut met de functionele loopbaan C3-C4-B3.

De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van logopedist met de functionele loopbaan BV1-BV2-BV3 tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van logopedist met de functionele loopbaan C3-C4-B3.

De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van sociaal verpleegkundige heynsdaele met de functionele loopbaan BV1-BV2-BV3 tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van sociaal verpleegkundige met de functionele loopbaan C3-C4-B3.

De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van hoofdopvoeder met de functionele loopbaan B4-B5 tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van groepschef met de salarisschaal B5.

De op 1 januari 2009 indienstzijnde titularissen van de graad van arts met de functionele loopbaan A6a-A6b-A7a tewerkgesteld in het MFC Heynsdaele worden heraangesteld in de nieuwe graad van psychiater met de salarisschaal A8b.

§2.De in § 1. heraangestelde personeelsleden worden ingeschakeld in de salarisschalen van de nieuwe graad volgens onderstaande inschakelingstabel:

<u>Salarisschaal nieuwe graad</u>	<u>Salarisschaal oude graad</u>
<b><u>Niveau B</u></b>	
C3	Opvoeder B met schaal B1, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal BV1
C4	Opvoeder B met schaal B2, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal BV2
B3	Opvoeder B met schaal B3, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal BV3
B5	Hoofdopvoeder in schaal B4 en B5
<b><u>Niveau A</u></b>	
A8b	Arts met schaal A6a, A6b en A7a



./...

§3. De salarisschaal waarin de personeelsleden worden bezoldigd is bepalend voor de overgang naar de nieuwe salarisschaal.

§4. De inschakeling heeft uitwerking op 1 januari 2009.

§5. De personeelsleden die in dienst waren op 1 januari 2009 worden met ingang van deze datum ingeschakeld in hun nieuwe salarisschaal overeenkomstig §2.

§6. Bij de inschakeling behouden de personeelsleden in de nieuwe schaal de schaalanciënniteit die ze verworven hebben in de oude schaal.

§7. De heraangestelde personeelsleden waarvan de nieuwe organieke schaal en/of functionele loopbaan na inschakeling minder gunstig is dan de oorspronkelijke schaal en/of functionele loopbaan kunnen deze laatste(n) in overgang behouden.

Indien het personeelslid kiest om in te stappen in de nieuwe organieke schaal en functionele loopbaan is deze keuze definitief. Terugkeer naar de oorspronkelijke schaal en/of functionele loopbaan is niet meer mogelijk.

§8. Tabel van de oorspronkelijke functionele loopbanen die gelden voor de toepassing van §7:

<b>Graad</b>	<b>Schalen</b>	<b>Voorwaarden</b>
Opvoeder	B1	Eerste salarisschaal
	B2	Na 4 jaar schaalanciënniteit in B1, 100 uren basisvorming en een gunstig evaluatieresultaat of na 9 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat
	B3	Na 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2, 100 uren verdere vorming en een gunstig evaluatieresultaat
Ergotherapeut Logopedist Sociaal verpleegkundige	BV1	Eerste salarisschaal
	BV2	Na 4 jaar schaalanciënniteit in BV1, 100 uren basisvorming en een gunstig evaluatieresultaat of na 9 jaar schaalanciënniteit in BV1 en een gunstig evaluatieresultaat
	BV3	Na 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in BV1 en BV2, 100 uren verdere vorming en een gunstig evaluatieresultaat
Groepschef	B4	Eerste salarisschaal
	B5	Na 9 jaar schaalanciënniteit in B4, 100 uren vorming en een gunstig evaluatieresultaat

./...

Psychiater	A6a	Eerste salarisschaal
	A6b	Na 4 jaar schaalanciënniteit in A6a, 125 uren basisvorming en een gunstig evaluatieresultaat
	A7a	Na 18 gecumuleerde schaalanciënniteit in A6a en A6b, 125 uren verdere vorming en een gunstig evaluatieresultaat"

§9. Behouden ten persoonlijke titel en met uitdovend karakter hun huidige graad van opvoeder B, ergotherapeut en de daaraan verbonden functionele loopbaan, de titularissen van deze graden die op 1 januari 2009 tewerkgesteld zijn in een andere dienst dan het MFC Heynsdaele.

---

./...

**Artikel 605:**  
*specifieke  
 overgangs-  
 bepalingen voor  
 het provinciaal  
 onderwijs*

§1. De personeelsleden van het provinciaal onderwijs die, vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, genoten van de salarisschalen, 165, 202, 217, 516 en, behouden deze salarisschaal zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

§2. De inschakeling in de nieuwe salarisschalen geschiedt overeenkomstig de volgende inschakelingstabel:

<b><u>Niveau E</u></b>	
E1	217
<b><u>Niveau C</u></b>	
C3	202
<b><u>Niveau B</u></b>	
B5	165
<b><u>Niveau A</u></b>	
A10a	516

Personeelsleden bedoeld in §1 verwerven schaalanciënniteit in hun nieuwe salarisschaal vanaf het ogenblik dat de behouden salarisschaal werd verworven.

§3. Het personeelslid heeft de vrije keuze om in te stappen in de nieuwe geldelijke regeling. De overgang van het oude statuut naar de nieuwe rechtspositieregeling is evenwel definitief. Terugkeer naar een salarisschaal van het oude stelsel is niet meer mogelijk.

§4. De vroegere salarisschalen zoals vermeld in §1 zijn opgenomen in bijlage II van dit besluit onder de naam 'transitoire salarisschalen'.

§5. De vast aangestelde statutaire personeelsleden met de graad van beheerder-econoom, directiesecretaris, inspecteur en adviseur-coördinator behouden ten persoonlijke titel hun graadbenaming.

Zij behouden tevens ten persoonlijke titel hun regeling inzake jaarlijkse vakantiedagen tot op het moment dat zij inschalen in de provinciale salarisschalen.

§6. De vast aangestelde statutaire personeelsleden met de graad van beheerder-econoom en directiesecretaris behouden ten persoonlijke titel een arbeidsduur van 36 uur per week als voltijdse prestaties.

./...

**Artikel 606:**  
*behoud vroegere  
 regeling  
 gevarentoelage*

§1. Het personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten, voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in afdeling 5.2.4.2., behoudt die gunstiger regeling zolang het in dienst is.

§2. De regeling is vervat in het provincieraadsbesluit van 24 februari 1984 inzake de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk.

**Artikel 607:**  
*behoud  
 productiviteitspremie ten  
 persoonlijke titel*

De personeelsleden in dienst op 1 januari 2009 die conform artikel 29 van provincieraadsbesluit van 9 december 1998 houdende de vaststelling van het geldelijk statuut en latere wijzigingen, genieten van de toepassing van het koninklijk besluit van 14 januari 1969 betreffende de productiviteitspremies ten gunste van de burgerlijke ingenieurs bij het ministerie van openbare werken, blijven dit ten persoonlijke titel verder genieten voor zover zij aan de voorwaarden vermeld in voornoemd besluit voldoen.

**Artikel 608:**  
*forfaitaire  
 kostenvergoeding voor  
 chauffeurs*

§1. De assistent-chauffeurs in dienst op 1 januari 2009, die conform het besluit van 1 maart 1974 een forfaitaire kostenvergoeding genieten, blijven dit voordeel ten persoonlijke titel verder genieten.

§2. Deze maandelijkse forfaitaire vergoeding van 283,22 EUR is gekoppeld aan het indexcijfer der consumptieprijzen (index 138,01) en wordt maandelijks na vervallen termijn betaald.

§3. Indien een periode van afwezigheid langer dan 30 kalenderdagen duurt, wordt deze vergoeding niet uitbetaald.

./...

**Artikel 609:**  
*behoud tantième  
bij pensioen-  
berekening*

De personeelsleden, op wie, vóór 1 januari 2009, één van onderstaande besluiten van toepassing waren:

- het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd ondersteunend en onderwijzend personeel, zoals gewijzigd;
- de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 betreffende het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement voor de contractuelen van het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters-, vak- en dienstpersoneel van provinciaal onderwijs, zoals gewijzigd;
- het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 houdende de rechtspositieregeling van de leden van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen, zoals gewijzigd;

behouden, voor de duur van de periode van de diensten gepresteerd in de graad waarvan zij titularis zijn op 1 januari 2009, voor de berekening van hun pensioen, de regeling waarbij hun diensten aangerekend worden aan 1/55<sup>ste</sup>. Deze laatste bepaling geldt niet voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel dat in dienst is gekomen na 1 oktober 1972.

**Artikel 610:**  
*Specifieke  
overgangs-  
bepalingen met  
betrekking tot de  
gevarentoelage  
voor  
personeelsleden  
overgenomen  
van vzw  
Monumenten-  
wacht Oost-  
Vlaanderen*

Voor de personeelsleden die op 1 juli 2014 worden overgenomen van de vzw Monumentenwacht Oost-Vlaanderen en die op dat moment bekleed zijn met de functie van hoofdmonumentenwachter (rang Bx), wachter (bouwkunde, interieur, varend erfgoed) (rang Bv) of technisch medewerker (bouwkunde, varend erfgoed) (Cv) wordt de gevarentoelage zoals omschreven in artikel 398 pas toegekend vanaf het ogenblik dat het personeelslid verloond wordt overeenkomstig de salarisschaal verbonden aan zijn rang en graad zoals omschreven in artikel 333.

**Artikel 611:**  
*Specifieke  
overgangs-  
bepalingen met  
betrekking tot de  
tussenkost van  
de werkgever in  
het woon-  
werkverkeer voor  
personeelsleden  
overgenomen  
van vzw  
Provinciale  
Brandweerschool  
van Oost-  
Vlaanderen en  
vzw Oost-  
Vlaamse  
Politieacademie*

Voor de personeelsleden die op 1 juli 2015 worden overgenomen van de vzw Provinciale Brandweerschool van Oost-Vlaanderen en de vzw Oost-Vlaamse Politieacademie wordt een werkgeverstussenkost in het woon-werkverkeer voorzien. Deze tussenkost bedraagt 75% van de kost voor een maandelijkse treinkaart in 2de klasse zoals bepaald door de NMBS voor het traject tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling omgezet in een dagbedrag (maandbedrag x 12/204). Het dagbedrag wordt betaald per effectief gepresteerde dag waarbij de verplaatsing heen en terug wordt gemaakt.

./...

## **TITEL 6.2: OVERGANGSBEPALINGEN: DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN PERIODES**

---

### **Artikel 612: verloven en afwezigheden**

- §1. De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op 1 januari 2009, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- §2. De verlofstelsels van de halftijdse vervroegde uittreding en de vrijwillige vierdagenweek toegekend aan de personeelsleden op uiterlijk 31 december 2011, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op 31 december 2011.
- §3. De loopbaanonderbrekingen die, in het kader van het algemeen stelsel, al toegekend waren, op 1 september 2016, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- §4. Het verlof voor deeltijdse prestaties of onbetaald verlof toegekend aan de personeelsleden voor 1 februari 2017, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.
- 

### **Artikel 613: wervings- reserves**

- §1. De wervingsreserves van onbepaalde duur die voortgekomen zijn uit bevorderingsprocedures worden beperkt tot een duurtijd van 4 jaar te rekenen vanaf 7 mei 2013.
- §2. De wervingsreserves voor statutaire functies hebben voorrang op de wervingsreserves voor contractuele functies.
- 

### **Artikel 614: evaluatie**

- §1. De bepalingen van hoofdstuk 4.4.1 treden in werking vanaf 1 januari 2016.
- §2. Op de lopende evaluatieperiodes vóór 1 januari 2016 blijven daarentegen de voorgaande bepalingen uit de rechtspositieregeling met betrekking tot evaluatie van toepassing.
-

./...

## Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen

Salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A4a	A4b
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>1x1x700</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x1x750</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1500</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>		<b>1x3x1250</b>
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>23.100</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>27.950</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>23.800</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>	<b>28.700</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>24.550</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>29.450</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>25.300</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>	<b>30.200</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>26.800</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>	<b>31.700</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>28.300</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>	<b>33.150</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>29.750</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>	<b>34.650</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>31.250</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>	<b>36.150</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>32.750</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>	<b>37.650</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>34.000</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>	<b>38.850</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>35.250</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>	<b>40.100</b>

./...

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
<b>Minimum</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
<b>Maximum</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900
<b>Verhoging</b>	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500
<b>0</b>	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
<b>1</b>	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500
<b>2</b>	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500
<b>3</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
<b>4</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
<b>5</b>	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
<b>6</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
<b>7</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
<b>8</b>	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
<b>9</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
<b>10</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
<b>11</b>	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
<b>12</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
<b>13</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
<b>14</b>	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
<b>15</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
<b>16</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
<b>17</b>	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
<b>18</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
<b>19</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
<b>20</b>	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
<b>21</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
<b>22</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
<b>23</b>	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
<b>24</b>	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900



./...

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

./...

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

./...

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

./...

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

./...

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

./...

Salarisschalen		provinciegriffier
Minimum		47 941,69
Maximum		69 424,53
Verhoging		1x1x 2 685,39
		7x2x 2 685,35
	0	47 941,69
	1	50 627,08
	2	50 627,08
	3	53 312,43
	4	53 312,43
	5	55 997,78
	6	55 997,78
	7	58 683,13
	8	58 683,13
	9	61 368,48
	10	61 368,48
	11	64 053,83
	12	64 053,83
	13	66 739,18
	14	66 739,18
	15	69 424,53

./...

Salarisschalen		financieel beheerder
Minimum		44 207,70
Maximum		64 401,60
Verhoging		1x1x 2 524,22
		7x2x 2 524,24
	0	44 207,70
	1	46 731,92
	2	46 731,92
	3	49 256,18
	4	49 256,18
	5	51 780,40
	6	51 780,40
	7	54 304,64
	8	54 304,64
	9	56 828,88
	10	56 828,88
	11	59 353,12
	12	59 353,12
	13	61 877,36
	14	61 877,36
	15	64 401,60

./...

## Bijlage II: Transitioire salarisschalen

Salarisschalen	A1.12	A1.13
Minimum	11 665,35	12 333,80
Maximum	15 167,65	15 836,10
Verhoging	2x1x189,20	2x1x189,20
	1x1x1 080,45	1x1x1 080,45
	8x1x70,08	8x1x70,08
	1x1x431,61	1x1x431,61
	15x1x70,08	15x1x70,08
0	11 665,35	12 333,80
1	11 854,55	12 523,00
2	12 043,75	12 712,20
3	13 124,20	13 792,65
4	13 194,28	13 862,73
5	13 264,36	13 932,81
6	13 334,44	14 002,89
7	13 404,52	14 072,97
8	13 474,60	14 143,05
9	13 544,68	14 213,13
10	13 614,76	14 283,21
11	13 684,84	14 353,29
12	14 116,45	14 784,90
13	14 186,53	14 854,98
14	14 256,61	14 925,06
15	14 326,69	14 995,14
16	14 396,77	15 065,22
17	14 466,85	15 135,30
18	14 536,93	15 205,38
19	14 607,01	15 275,46
20	14 677,09	15 345,54
21	14 747,17	15 415,62
22	14 817,25	15 485,70
23	14 887,33	15 555,78
24	14 957,41	15 625,86
25	15 027,49	15 695,94
26	15 097,57	15 766,02
27	15 167,65	15 836,10



./...

Salarisschalen	A1.22	A1.47
Minimum	12 506,16	14 797,39
Maximum	18 273,66	24 512,41
Verhoging	2x1x175,17	2x1x267,43
	1x1x1 066,44	1x1x1 158,63
	8x1x133,10	1x2x267,43
	1x1x545,69	1x2x356,48
	17x1x161,19	2x2x713,02
		1x1x356,48
		1x1x623,90
		8x2x623,90
0	12 506,16	14 797,39
1	12 681,33	15 064,82
2	12 856,50	15 332,25
3	13 922,94	16 490,88
4	14 056,04	16 490,88
5	14 189,14	16 758,31
6	14 322,24	16 758,31
7	14 455,34	17 114,79
8	14 588,44	17 114,79
9	14 721,54	17 827,81
10	14 854,64	17 827,81
11	14 987,74	18 540,83
12	15 533,43	18 897,31
13	15 694,62	19 521,21
14	15 855,81	19 521,21
15	16 017,00	20 145,11
16	16 178,19	20 145,11
17	16 339,38	20 769,01
18	16 500,57	20 769,01
19	16 661,76	21 392,91
20	16 822,95	21 392,91
21	16 984,14	22 016,81
22	17 145,33	22 016,81
23	17 306,52	22 640,71
24	17 467,71	22 640,71
25	17 628,90	23 264,61
26	17 790,09	23 264,61
27	17 951,28	23 888,51
28	18 112,47	23 888,51
29	18 273,66	24 512,41
30	18 273,66	24 512,41
31	18 273,66	24 512,41

./...

Salarisschalen	A1.50	A1.53
Minimum	12 855,71	15 243,03
Maximum	22 283,79	24 958,05
Verhoging	2x1x267,43	2x1x267,43
	1x1x1 158,63	1x1x1 158,63
	4x1x129,06	1x2x267,43
	4x1x311,90	1x2x356,48
	1x1x668,45	2x2x713,02
	17x1x311,90	1x1x356,48
		1x1x623,90
		8x2x623,90
0	12 855,71	15 243,03
1	13 123,14	15 510,46
2	13 390,57	15 777,89
3	14 549,20	16 936,52
4	14 678,26	16 936,52
5	14 807,32	17 203,95
6	14 936,38	17 203,95
7	15 065,44	17 560,43
8	15 377,34	17 560,43
9	15 689,24	18 273,45
10	16 001,14	18 273,45
11	16 313,04	18 986,47
12	16 981,49	19 342,95
13	17 293,39	19 966,85
14	17 605,29	19 966,85
15	17 917,19	20 590,75
16	18 229,09	20 590,75
17	18 540,99	21 214,65
18	18 852,89	21 214,65
19	19 164,79	21 838,55
20	19 476,69	21 838,55
21	19 788,59	22 462,45
22	20 100,49	22 462,45
23	20 412,39	23 086,35
24	20 724,29	23 086,35
25	21 036,19	23 710,25
26	21 348,09	23 710,25
27	21 659,99	24 334,15
28	21 971,89	24 334,15
29	22 283,79	24 958,05

./...

Salarisschalen	A1.63
Minimum	17 694,00
Maximum	28 032,92
Verhoging	2x1x267,43 1x1x1 158,63 1x2x267,43 1x2x356,48 2x2x713,02 1x1x356,48 1x1x623,90 9x2x623,90
0	17 694,00
1	17 961,43
2	18 228,86
3	19 387,49
4	19 387,49
5	19 654,92
6	19 654,92
7	20 011,40
8	20 011,40
9	20 724,42
10	20 724,42
11	21 437,44
12	21 793,92
13	22 417,82
14	22 417,82
15	23 041,72
16	23 041,72
17	23 665,62
18	23 665,62
19	24 289,52
20	24 289,52
21	24 913,42
22	24 913,42
23	25 537,32
24	25 537,32
25	26 161,22
26	26 161,22
27	26 785,12
28	26 785,12
29	27 409,02
30	27 409,02
31	28 032,92

./...

Salarisschalen	165	516
Minimum	21 286,45	37 934,74
Maximum	35 272,34	55 156,53
0	21 286,45	37 934,74
1	21 763,01	38 683,50
2	22 239,57	39 432,26
3	22 716,13	40 181,02
4	22 716,13	40 181,02
5	23 623,71	41 542,43
7	24 531,30	42 903,84
8	25 969,64	42 903,84
9	26 899,91	44 265,25
11	27 830,18	45 626,66
13	28 760,45	46 988,07
15	29 690,72	48 349,48
17	30 620,99	49 710,89
19	31 551,26	51 072,30
21	32 481,53	52 433,71
23	33 411,80	53 795,12
25	34 342,07	55 156,53
27	35 272,34	55 156,53
29	35 272,34	55 156,53

./...

Salarisschalen	A 217	202
Minimum	12 948,33	14 630,42
Maximum	14 812,39	27 534,94
0	12 948,33	14 630,42
1	13 121,47	14 916,42
2	13 294,61	15 201,42
3	13 467,75	15 600,65
4	13 467,75	15 713,88
5	13 589,99	16 326,27
7	13 712,23	17 120,36
9	13 834,47	19 443,74
11	13 956,71	19 443,74
13	14 078,95	20 274,29
15	14 201,19	21 181,88
17	14 323,43	22 089,39
19	14 445,67	22 996,98
21	14 567,91	23 904,57
23	14 690,15	24 812,17
25	14 812,39	25 719,76
27	14 812,39	26 627,35
29	14 812,39	27 534,94

./...

<b>Niveau BV</b>		
	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>
<b>Minimum</b>	<b>18 950</b>	<b>19 650</b>
<b>Maximum</b>	<b>26 550</b>	<b>29 250</b>
<b>Verhogingen</b>	<b>1 x 1 x 650</b>	<b>1 x 1 x 800</b>
	<b>2 x 2 x 600</b>	<b>3 x 2 x 800</b>
	<b>1 x 2 x 650</b>	<b>1 x 2 x 750</b>
	<b>1 x 2 x 600</b>	<b>6 x 2 x 800</b>
	<b>1 x 2 x 650</b>	<b>1 x 2 x 850</b>
	<b>2 x 2 x 600</b>	
	<b>1 x 2 x 650</b>	
	<b>1 x 2 x 600</b>	
	<b>1 x 2 x 650</b>	
	<b>1 x 2 x 750</b>	
<b>0</b>	<b>18 950</b>	<b>19 650</b>
<b>1</b>	<b>19 600</b>	<b>20 450</b>
<b>2</b>	<b>19 600</b>	<b>20 450</b>
<b>3</b>	<b>20 200</b>	<b>21 250</b>
<b>4</b>	<b>20 200</b>	<b>21 250</b>
<b>5</b>	<b>20 800</b>	<b>22 050</b>
<b>6</b>	<b>20 800</b>	<b>22 050</b>
<b>7</b>	<b>21 450</b>	<b>22 850</b>
<b>8</b>	<b>21 450</b>	<b>22 850</b>
<b>9</b>	<b>22 050</b>	<b>23 600</b>
<b>10</b>	<b>22 050</b>	<b>23 600</b>
<b>11</b>	<b>22 700</b>	<b>24 400</b>
<b>12</b>	<b>22 700</b>	<b>24 400</b>
<b>13</b>	<b>23 300</b>	<b>25 200</b>
<b>14</b>	<b>23 300</b>	<b>25 200</b>
<b>15</b>	<b>23 900</b>	<b>26 000</b>
<b>16</b>	<b>23 900</b>	<b>26 000</b>
<b>17</b>	<b>24 550</b>	<b>26 800</b>
<b>18</b>	<b>24 550</b>	<b>26 800</b>
<b>19</b>	<b>25 150</b>	<b>27 600</b>
<b>20</b>	<b>25 150</b>	<b>27 600</b>
<b>21</b>	<b>25 800</b>	<b>28 400</b>
<b>22</b>	<b>25 800</b>	<b>28 400</b>
<b>23</b>	<b>26 550</b>	<b>29 250</b>

./...

## Bijlage III: Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salaris-verhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Geboorteverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing	disponibiliteit	nee, vervangen door wachtgeld	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (uitdovend)	non-activiteit	nee	ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht	dienstactiviteit	nee, tenzij verplicht door een wet	ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheidsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (contingent 2 jaar) (uitdovend)	non-activiteit	nee	nee	nee	nee
Voltijds onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Voltijds onbetaald verlof als gunst	non-activiteit	nee	nee	nee	nee

./...

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Deeltijds onbetaald verlof als recht	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Deeltijds onbetaald verlof als gunst	non-activiteit	nee	ja	ja	ja
Onbetaald verlof in dagen als gunst	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Dienstvrijstellingen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking	dienstactiviteit	niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	Ja
Voorbehoedend verlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Verlof voor vakbondsopdrachten	dienstactiviteit	ja	ja	ja	Ja
Andere verloven					
Volledige loopbaanonderbreking	in principe dienstactiviteit	nee	Ja	nee	ja
Gedeeltelijke loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Voltijds zorgkrediet	in principe dienstactiviteit	nee	ja	nee	ja
Deeltijds zorgkrediet	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit



./...

## Bijlage IV: Lijst Dv en Ev functies artikel 30

C01	Transversale cel	Assistent onthaal en depot	Dv
C02	Dienst Kunsten en Cultuurspreiding	Assistent	Dv
C04	PAM Ename	Assistent	Dv
		Museumassistent	Dv
C05	PAM Velzeke	Museumassistent	Dv
C06	Caermersklooster	Museumassistent	Dv
		Onthaalbediende	Dv
C07	Mola	Museumassistent	Dv
I00	Departement Interne Organisatie	Directieassistent	Dv
I04	Dienst Communicatie	Assistent	Dv
L03	Facilitaire dienst	Assistent onthaal	Dv
M04	PNEC De Kaaihoeve	Assistent onthaal	Dv
O60	IVA onderwijs	Assistent	Dv
O62	PSBLO Meetjesland - Eeklo	Assistent	Dv
O65	MFC Heynsdaele	Teamverantwoordelijke logistiek	Dv
O65	MFC Heynsdaele	Assistent onthaal	Dv
S02	Puyenbroeck	Assistent Sport	Dv
S05	Domein Puyenbroeck	Assistent animatie promotie	Dv
		Assistent natuureducatie	Dv
S06	Het Leen	Museumassistent	Dv
S40	De Gavers	Assistent onthaal	Dv

./...

## Bijlage V: Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage

### **Wat komt in aanmerking?**

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor de gevarentoelage zoals omschreven in Afdeling 5.2.4.2.: Gevarentoelage:

1. Werken waarvan het personeelslid bij de uitvoering ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen zoals:
  - verwijderen van kadavers van eenden, vissen, konijnen, ratten, vogels...;
  - contact met uitwerpselen en kadavers van vogels (duiven,...);
  - ledigen van en herstellingswerken aan septische putten/aalputten, wc's;
  - verdelgen van ratten en ongedierte, uitleggen van lokaas en fuiken, ledigen van fuiken.
2. Ongewoon ongezonde, hinderlijke of bevuilende werken zoals:
  - verhuizen van sterk bevuild materiaal/meubilair;
  - manuele onderhoudswerken aan grachten die afvalwaters afvoeren;
  - werken uitvoeren in enge en niet of weinig verluchte ruimten bv. kruipruimten in gebouwen, buffertanks, ...;
  - ontstoppen, ontslijken en herstellen van afvalwaterleidingen/riolen.
3. Permanente (dag en nacht) blootstelling aan of contact met jongeren die emotionele en/of gedragsstoornissen vertonen en met bijkomend verhoogd risico op blootstelling aan agressie of andere daden die de integriteit van het personeelslid in het gedrang brengen.
4. Uitvoeren van bouwfysisch en –technisch onderzoek op grote hoogte, in enge en stoffige ruimtes en op minder toegankelijke delen zoals daken, goten, zolders, masten...
5. Uitvoeren van dringende onderhouds- en/of noodzakelijke kleine instandhoudingswerken aan geïnspecteerde monumenten.
6. Werken in een gevaarlijke omgeving waarbij het personeelslid blootgesteld wordt aan:
  - hoge omgevingstemperaturen
  - flash-over
  - verbranding van vloeibare brandstoffen met gevaar voor explosie
  - verbranding van gas met gevaar voor explosie
  - simulaties van brand op personen
  - contact met bluspoeders en vervuild water

./...

## Bijlage VI: Model functiebeschrijving

<b>FUNCTIEBESCHRIJVING</b>			
<b>1. Functiegegevens</b>			
Functietitel:		<i>typ hier de functietitel</i>	
Kies een niveau	Kies een rang	Kies een graad	Kies een schaal
Functiefamilie: Kies een functiefamilie		Functienummer: Noteer hier het functienummer	
<b>2. Doel van de functie</b>			
Typ hier het doel van de functie			
<b>3. Plaats in de organisatie</b>			
Kies een directie/departement			
Kies een dienst			
De eerste evaluator is de typ hier de functie van de leidinggevende.			
Kies het leidinggevende aspect Het betreft voornamelijk personeelsleden van kies een niveau			
<b>4. Basisresultaten van de functie</b>			
1. typ hier het basisresultaat - <i>typ hier de bijhorende taken</i>			
2. typ hier het basisresultaat - <i>typ hier de bijhorende taken</i>			
3. typ hier het basisresultaat - <i>typ hier de bijhorende taken</i>			
4. typ hier het basisresultaat - <i>typ hier de bijhorende taken</i>			
<b>5. Nodige competenties</b>			
<b>5.1. Vijf kerncompetenties</b>			
Band met de werkgever	Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen. <span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>		
Klantgericht zijn	Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af. <span style="float: right;">cluster Omgaan met mensen</span>		
Verantwoordelijkheidsgevoel	Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld. <span style="float: right;">cluster Houding aannemen</span>		
Creativiteit	Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie. <span style="float: right;">cluster Denken</span>		
Welzijn, milieu, duurzaamheid	Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en		

./...

	<p>duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.</p> <p style="text-align: right;">cluster Houding aannemen</p>
<b>5.2. Tien functiespecifieke competenties</b>	
Competenties gebonden aan de functiefamilie 'xxxxx'	
Kies uit onderstaande lijst 5 competenties:	
Communiceren	<p>Je gebruikt correcte, heldere taal bij je contacten met mensen en in allerlei media, in de stijl die de werkgever voorschrijft. Je kan naar die mensen ook goed luisteren.</p> <p style="text-align: right;">cluster Omgaan met mensen</p>
Samenwerken	<p>Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.</p> <p style="text-align: right;">cluster Omgaan met mensen</p>
Aanpassingsvermogen	<p>Je kan vlot omgaan met een veranderende omgeving, met nieuwe taken en verantwoordelijkheden, met nieuwe mensen, met nieuwe werkwijzen.</p> <p style="text-align: right;">cluster Omgaan met mensen</p>
Opkomen voor jezelf	<p>Je durft voor je eigen meningen of belangen op te komen met respect voor die van anderen.</p> <p style="text-align: right;">cluster Omgaan met mensen</p>
Doelen stellen	<p>Je bent in staat een beeld te ontwikkelen van de toekomst. Je maakt het concreet en meetbaar, en je kan je denken en doen daarop afstemmen.</p> <p style="text-align: right;">cluster Denken</p>
Knelpunten ontleden	<p>Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.</p> <p style="text-align: right;">cluster Denken</p>
Kritisch benaderen	<p>Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.</p> <p style="text-align: right;">cluster Denken</p>
Praktisch denken	<p>Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.</p> <p style="text-align: right;">cluster Denken</p>
Zin voor kwaliteit	<p>Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.</p> <p style="text-align: right;">cluster Uitvoeren</p>
Resultaatgericht werken	<p>Je bent gericht op het bereiken van doelen en resultaten volgens de gemaakte afspraken en binnen de afgesproken tijd.</p> <p style="text-align: right;">cluster Uitvoeren</p>
Inzetten van vakkennis	<p>Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.</p> <p style="text-align: right;">cluster Uitvoeren</p>
Problemen aanpakken	<p>Je pakt problemen dadelijk en met de juiste methodes aan om tot een oplossing te komen.</p> <p style="text-align: right;">cluster Uitvoeren</p>
Doorzettingsvermogen	<p>Je doet alle mogelijke positieve dingen om je doel te bereiken en geeft niet op als het moeilijk wordt.</p> <p style="text-align: right;">cluster Uitvoeren</p>
Coachen	<p>Je ondersteunt en inspireert medewerkers zodat zij hun kwaliteiten maximaal kunnen ontplooiën en ze hun professionele doelstellingen behalen.</p> <p style="text-align: right;">cluster Leiden</p>

./...

Ondernemen	<i>Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.</i> cluster Leiden
Richting geven	<i>Je stuurt je personeelsleden bij de uitoefening van hun functie. Je toont hen welke richting ze moeten ingaan om de vooropgestelde doelstellingen te halen.</i> cluster Leiden
Inleven in anderen	<i>Je kan je inleven in andermans situatie zonder je eigen professionaliteit te verliezen.</i> cluster Leiden
Voorbeeld geven	<i>Je bent voor je personeelsleden een voorbeeld inzake functioneren, deontologie en ontwikkeling.</i> cluster Leiden
Zelfinzicht	<i>Je kan je eigen sterke kanten en zwakheden goed inschatten en beoordelen, waardoor je jezelf hierin niet over- of onderschat.</i> cluster Houding aannemen
Omgaan met stress	<i>Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terecht) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativeren.</i> cluster Houding aannemen
Zelfontwikkeling	<i>Je wil jezelf ontplooiën in je loopbaan door bijscholing, concrete acties en door initiatieven te nemen.</i> cluster Houding aannemen
Zelforganisatie	<i>Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.</i> cluster Organiseren
Initiatief nemen	<i>Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.</i> cluster Organiseren
Zelfstandig handelen	<i>Je kan problemen aanpakken en taken tot een goed einde brengen met weinig of geen hulp van anderen.</i> cluster Organiseren
Plannen	<i>Je kan goed acties bedenken en hun volgorde van uitvoering bepalen om een bepaald doel binnen een bepaalde tijdsduur te halen.</i> cluster Organiseren

### 5.3. Technische competenties

Typ hier een technische competentie	Kies het vereiste niveau	Geef aan wanneer vereist
Typ hier een technische competentie	Kies het vereiste niveau	Geef aan wanneer vereist
Typ hier een technische competentie	Kies het vereiste niveau	Geef aan wanneer vereist
Typ hier een technische competentie	Kies het vereiste niveau	Geef aan wanneer vereist
Typ hier een technische competentie	Kies het vereiste niveau	Geef aan wanneer vereist

### 6. Vereiste specifieke kennis en vaardigheden

Typ hier een omschrijving van de specifieke kennis of vaardigheid.
Typ hier een omschrijving van de specifieke kennis of vaardigheid.
Typ hier een omschrijving van de specifieke kennis of vaardigheid.
Typ hier een omschrijving van de specifieke kennis of vaardigheid.

### 7. Functiespecifieke selectievoorwaarden

<u>Diplomavorwaarde:</u> Kies een item. typ hier de benaming van het diploma indien je	Diploma vereist bij bevordering: Kies een item.
---	--

./...

kiest voor 'ander'	Diploma vereist bij interne mobiliteit: Kies een item.
<u>Ervaringsvoorwaarde:</u> typ hier de vereiste ervaring (aantal jaren en concrete omschrijving welke ervaring)	Ervaring vereist bij bevordering: Kies een item.
	Ervaring vereist bij interne mobiliteit: Kies een item.
<u>Andere:</u> typ hier elementen zoals rijbewijs, bereidheid tot avond- en weekendwerk, ...	
<b>8. Functiewaardering</b>	
<u>Autonome beslissingsbevoegdheid:</u> typ hier informatie die kan helpen bij de functiewaardering (zie handleiding).	
<u>Verantwoordelijkheid:</u> typ hier informatie die kan helpen bij de functiewaardering (zie handleiding).	
<u>Interne en externe contacten:</u> typ hier informatie die kan helpen bij de functiewaardering (zie handleiding).	
<b>9. Datum opmaak:</b> <a href="#">Klik hier</a>	
<b>10. Datum goedkeuring:</b> <a href="#">Klik hier</a>	<b>Goedkeuring vanwege de</b> <a href="#">Kies een item.</a>

./...

**Bijlage VII: Aanvullende bevorderingsvoorwaarden**

Niveau	Rang	Komen in aanmerking
niveau A		
	Av	niveau B niveau C
	Avb, Axh	Av + beschikken over betrokken masterdiploma
	Az	niveau A + beschikken over masterdiploma
	Ayb	Avb, Axb
	Axb	Avb, Av met voormelde technische diploma's
	Ay	Ax, Av, Axb, Avb
	Ax	Av, Avb, Bv, Bx, Bvh, Bxh, Byh

./...

**Artikel 2**

Dit besluit treedt in werking op 1 mei 2017.

**Artikel 3**

Het provincieraadsbesluit van 14 december 2016 houdende de vaststelling van de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel wordt met ingang van 1 mei 2017 opgeheven.

Gent, 26 april 2017

namens de Provincieraad:

de provinciegriffier,  
Albert De Smet

de voorzitter,  
Greet De Troyer