

Provincieraadsbesluit

betreft **PROVINCIEPERSONEEL**
nieuwe rechtspositieregeling
verslaggever mevrouw Hilde Bruggeman

De Provincieraad,

Gelet op het provinciedecreet van 9 december 2005;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikels 125, 132 en 139 van het provinciedecreet;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en de provincies

Gelet op het 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 de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 29 april 1971 houdende de toekenning van productiviteitspremies aan burgerlijke ingenieurs en latere wijzigingen;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 24 februari 1984 inzake de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk;

Gelet op de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 houdende het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement contractuelen en de verlof- en afwezigheidsregeling van de provincie Oost-Vlaanderen met latere wijzigingen;

Gelet op de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 houdende het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement contractuelen en de verlof- en afwezigheidsregeling voor het niet-gesubsidieerd administratie en technisch, meesters- vak- en dienstpersoneel van het provinciaal onderwijs latere wijzigingen;

./...

Gelet op het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 - Administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel, opvoedend hulppersoneel, orthopedagogisch, paramedisch en psychologisch personeel en de niet-gesubsidieerde opvoeders;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 houdende de rechtspositieregeling van de leden van de provinciale inspectie en begeleiding onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 12 september 2007 houdende de creatie van de coördinatiecel IKZ, het voorzien van de functie coördinator IKZ en de rechtspositieregeling mandaatstelsel;

Gelet op het provincieraadsbesluit van 13 december 2007 betreffende de vaststelling formatie en nieuwe regeling kabinetten;

Gelet op het besluit van de deputatie van 1 maart 1974 houdende de toekenning van een fofaitaire vergoeding toegekend aan de autobestuurders en autobestuurder-mecaniciën;

Gelet op het protocol houdende de conclusies van de onderhandeling zoals gevoerd met de vakorganisaties op 17 november en 2 december 2008;

Gelet op het advies van het managementteam van 13 november 2008 betreffende de vaststelling van het voorontwerp van rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel;

Overwegende dat de budgettaire meerkost van deze rechtspositieregeling geschat wordt op 1% van het huidig personeelsbudget; dat in het budget van 2009 en de meerjarenplanning deze meerkost is geïncorporeerd;

Overwegende dat de provincieraad zo spoedig mogelijk een besluit zal nemen omtrent een nieuwe vaststelling van de personeelsformatie conform het voormelde besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007;

Gelet op het verslag van de Deputatie;

besluit :

./...

Enig artikel – De rechtspositieregeling van het provinciepersoneel inclusief de bijlagen wordt als volgt vastgesteld:

Gent, 17 december 2008

Namens de Provincieraad :

de Provinciegriffier

(get.) Albert De Smet

de Voorzitter

(get.) Marc Lootens

Rechtspositieregeling provinciebestuur Oost-Vlaanderen

Overzicht

In dit document

Dit document bevat de volgende onderwerpen.

Onderwerp	artikels
Deel 1 : Toepassingsgebied en definities Titel 1.1 : toepassingsgebied Titel 1.2 : definities	1 t/m 3 1 2 t/m 3
Deel 2 : Organogram & personeelsformatie Titel 2.1 : organisatie en personeelsformatie Titel 2.2 : indeling in niveaus Titel 2.3 : rangschikking in rangen Titel 2.4 : arbeidsgehandicapten Titel 2.5 : functiebeschrijving	4 t/m 15 4 t/m 8 9 10 11 t/m 13 14 t/m 15
Deel 3 : Aanwerving 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 en betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid Titel 3.7 : wervingsreserves Titel 3.8 : aanstellingsvoorwaarden	16 t/m 53 16 t/m 18 19 t/m 22 23 t/m 36 23 24 t/m 29 30 t/m 36 37 t/m 39 40 t/m 42 43 t/m 46 47 t/m 50 51 t/m 53
Deel 4 : Loopbaan Titel 4.1 : indiensttreding Titel 4.2 : proeftijd Hoofdstuk 4.2.1 : de proeftijd bij aanwerving van het contractuele personeelslid Hoofdstuk 4.2.2 : de proeftijd bij aanwerving van het statutaire personeelslid Hoofdstuk 4.2.3 : aanstelling in vast verband Titel 4.3 : loopbaanontwikkeling Hoofdstuk 4.3.1 : administratieve anciënniteiten Hoofdstuk 4.3.2 : interne mobiliteit Afdeling 4.3.2.1 : algemene bepalingen en definities Afdeling 4.3.2.2 : procedure van interne mobiliteit Afdeling 4.3.2.3 : reserve na procedure interne mobiliteit Afdeling 4.3.2.4 : voorwaarden voor de aanstelling Afdeling 4.3.2.5 : proeftijd en evaluatie Hoofdstuk 4.3.3 : bevordering Afdeling 4.3.3.1 : algemene bepalingen en definities Afdeling 4.3.3.2 : bevorderingsprocedure Afdeling 4.3.3.3 : bevorderingsreserve Afdeling 4.3.3.4 : bevorderingsvoorwaarden Afdeling 4.3.3.5 : proeftijd en evaluatie na bevordering Afdeling 4.3.3.6 : vaste aanstelling na bevordering	54 t/m 351 54 t/m 55 56 57 58 t/m 61 62 63 t/m 71 72 t/m 73 74 t/m 78 79 80 t/m 81 82 t/m 84 85 t/m 87 88 t/m 94 95 t/m 97 98 99 t/m 101 102 t/m 103

Hoofdstuk 4.3.4 : vorming, training en opleiding (vto)	
Afdeling 4.3.4.1: algemene bepalingen en definities	104 t/m 109
Afdeling 4.3.4.2: aanvraag- en beslissingsprocedures	110 t/m 114
Afdeling 4.3.4.3: voorrangsregeling en specifieke vto-aanvragen	115 t/m 118
Afdeling 4.3.4.4: loopbaanspecifieke vto	119 t/m 122
Afdeling 4.3.4.5: behoeftedetectie en instrumenten	123 t/m 127
Afdeling 4.3.4.6: evaluatie van vto	128 t/m 132
Afdeling 4.3.4.7: faciliteiten	133 t/m 138
Afdeling 4.3.4.8: educatief verlof en studieverlof	139 t/m 141
Hoofdstuk 4.3.5 : specifieke stelsels	
Afdeling 4.3.5.1: mandaatstelsel	142 t/m 152
Afdeling 4.3.5.2: opdrachthouderschap	153 t/m 156
Afdeling 4.3.5.3: waarneming van een hogere functie	157 t/m 162
Afdeling 4.3.5.4: kabinetspersoneel	163 t/m 166
Hoofdstuk 4.3.6 : ontslag	
Afdeling 4.3.6.1: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	167 t/m 170
Afdeling 4.3.6.2: de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	171 t/m 175
Afdeling 4.3.6.3: ontslagregeling van contractuele personeelsleden	176
Titel 4.4 : loopbaanbegeleiding	
Hoofdstuk 4.4.1 : evaluatie tijdens de loopbaan	
Afdeling 4.4.1.1: algemene bepalingen en definities	177 t/m 183
Afdeling 4.4.1.2: functioneringsgesprek	184 t/m 190
Afdeling 4.4.1.3: periodieke evaluatie - algemeen	191 t/m 194
Afdeling 4.4.1.4: periodieke evaluatie – wie evalueert en wanneer?	195 t/m 200
Afdeling 4.4.1.5: periodieke evaluatie – criteria, resultaten en gevolgen	201 t/m 208
Afdeling 4.4.1.6: periodieke evaluatie – administratieve procedure	209 t/m 213
Afdeling 4.4.1.7: evaluatie tijdens en bij het einde van de proeftijd	214 t/m 219
Afdeling 4.4.1.8: evaluatie na bevordering of interne mobiliteit	220 t/m 225
Afdeling 4.4.1.9: evaluatie in functie van verlenging van de arbeidsovereenkomst	226 t/m 232
Afdeling 4.4.1.10: evaluatie van de mandaathouder	233 t/m 234
Afdeling 4.4.1.11: evaluatie – beroepsmogelijkheden- en procedure	235 t/m 237
Afdeling 4.4.1.12: specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden	238 t/m 243
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	244 t/m 249
Afdeling 4.4.2.2: ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van lagere graad	250 t/m 255
Afdeling 4.4.2.3: heroriëntatie van het contractueel personeelslid in een functie van dezelfde rang	256 t/m 261
Afdeling 4.4.2.4: heroriëntatie van het contractueel personeelslid in een functie van lagere graad	262 t/m 267
Hoofdstuk 4.4.3 : mutatie	268 t/m 274
Titel 4.5 : deontologie: rechten, plichten en onverenigbaarheden	
Hoofdstuk 4.5.1 : de taakuitoefening	275 t/m 284
Hoofdstuk 4.5.2 : arbeidsplaats en werktijden	285 t/m 290
Hoofdstuk 4.5.3 : welzijn op het werk, milieu en duurzaamheid	291 t/m 297
Hoofdstuk 4.5.4 : telewerken	298 t/m 300
Hoofdstuk 4.5.5 : persoonlijke gegevens en inzagerecht	301 t/m 305
Hoofdstuk 4.5.6 : aansprakelijkheid	306 t/m 308
Hoofdstuk 4.5.7 : inbreuken	309

Titel 4.6 : tucht	
Hoofdstuk 4.6.1 : algemene bepalingen en definities	310 t/m 319
Hoofdstuk 4.6.2 : procedure	
Afdeling 4.6.2.1: aanvangsprocedure	320 t/m 324
Afdeling 4.6.2.2: oordeel tot al dan niet vervolging	325 t/m 327
Afdeling 4.6.2.3: hoorzitting	328 t/m 335
Afdeling 4.6.2.4: beraadslaging en kennisgeving	336 t/m 337
Hoofdstuk 4.6.3 : preventieve schorsing	338 t/m 344
Hoofdstuk 4.6.4 : beroepsmogelijkheid	345 t/m 351
Deel 5 : Arbeidsvoorwaarden	352 t/m 604
Titel 5.1 : salaris	
Hoofdstuk 5.1.1 : graad en salarisschaal	352 t/m 354
Hoofdstuk 5.1.2 : anciënniteiten	
Afdeling 5.1.2.1: toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	355 t/m 360
Afdeling 5.1.2.2: toekenning van schaalanciënniteit	361
Hoofdstuk 5.1.3 : bijzondere bepalingen	362 t/m 366
Hoofdstuk 5.1.4 : betaling van het salaris	367 t/m 372
Hoofdstuk 5.1.5 : functionele loopbaan	373 t/m 374
Titel 5.2 : toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	
Hoofdstuk 5.2.1 : algemene bepalingen	375 t/m 377
Hoofdstuk 5.2.2 : verplichte toelagen	
Afdeling 5.2.2.1: haard- en standplaatstoelage	378 t/m 383
Afdeling 5.2.2.2: vakantiegeld	384 t/m 391
Afdeling 5.2.2.3: eindejaarstoelage	392 t/m 396
Hoofdstuk 5.2.3 : onregelmatige prestaties	
Afdeling 5.2.3.1: nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	397 t/m 405
Afdeling 5.2.3.2: overuren	406 t/m 413
Afdeling 5.2.3.3: verstoringstoelage	414
Hoofdstuk 5.2.4 : andere toelagen	
Afdeling 5.2.4.1: toelage voor het waarnemen van een hogere functie	415 t/m 416
Afdeling 5.2.4.2: gevarentoelage	417 t/m 419
Afdeling 5.2.4.3: permanentietoelage	420 t/m 424
Afdeling 5.2.4.4: mandaattoelage	425
Afdeling 5.2.4.5: toelage voor opdrachthouderschap	426
Afdeling 5.2.4.6: kabinetsvergoeding	427
Hoofdstuk 5.2.5 : vergoeding voor reiskosten	
Afdeling 5.2.5.1: algemene bepalingen	428 t/m 430
Afdeling 5.2.5.2: vergoeding voor reiskosten	431 t/m 435
Hoofdstuk 5.2.6 : sociale voordelen	
Afdeling 5.2.6.1: maaltijdcheques	436 t/m 438
Afdeling 5.2.6.2: hospitalisatieverzekering	439 t/m 440
Afdeling 5.2.6.3: vergoeding van kosten voor het woon-werkverkeer	441 t/m 446
Afdeling 5.2.6.4: begrafenisvergoeding	447 t/m 448
Afdeling 5.2.6.5: pre- en postnatale toelage	449 t/m 452
Hoofdstuk 5.2.7 : vergoeding van de inwonende huisbewaarder	453 t/m 454
Titel 5.3 : werktijden	
Hoofdstuk 5.3.1 : arbeidsduur	455 t/m 456
Hoofdstuk 5.3.2 : uurregeling	
Afdeling 5.3.1.1: uurroosters	457
Afdeling 5.3.1.2: glijdende uurregeling	458 t/m 463
Afdeling 5.3.1.3: algemene bepalingen	464
Titel 5.4 : verloven en afwezigheden	
Hoofdstuk 5.4.1 : definities en algemene bepalingen	465 t/m 474
Hoofdstuk 5.4.2 : jaarlijkse vakantiedagen	475 t/m 480
Hoofdstuk 5.4.3 : feestdagen	481 t/m 482
Hoofdstuk 5.4.4 : bevallingsverlof en opvangverlof	
Afdeling 5.4.4.1: bevallingsverlof	483 t/m 494
Afdeling 5.4.4.2: opvangverlof	495 t/m 498
Hoofdstuk 5.4.5 : ziekteverlof	
Afdeling 5.4.5.1: algemene bepalingen	499 t/m 508
Afdeling 5.4.5.2: verlof voor verminderde prestaties	509 t/m 510

Hoofdstuk 5.4.6 : disponibiliteit	
Afdeling 5.4.6.1: algemene bepalingen	511 t/m 514
Afdeling 5.4.6.2: disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	515 t/m 516
Afdeling 5.4.6.3: disponibiliteit wegens ambtsopheffing	517 t/m 519
Hoofdstuk 5.4.7 : verlof voor deeltijdse prestaties	520 t/m 525
Hoofdstuk 5.4.8 : verlof voor opdracht	526 t/m 529
Hoofdstuk 5.4.9 : omstandigheidsverlof	530 t/m 534
Hoofdstuk 5.4.10 : onbetaald verlof	
Afdeling 5.4.10.1: contingent werkdagen	535 t/m 536
Afdeling 5.4.10.2: contingent van twee jaar	
Afdeling 5.4.10.3: verlof voor de uitoefening van een andere betrekking binnen het bestuur	537 t/m 538 539 t/m 540
Hoofdstuk 5.4.11 : loopbaanonderbreking	
Afdeling 5.4.11.1: algemeen stelsel	
Afdeling 5.4.11.2: specifieke stelsels	541 t/m 546
Afdeling 5.4.11.3: algemene bepalingen voor beide stelsels	547 t/m 565 566 t/m 568
Hoofdstuk 5.4.12 : politiek verlof	569 t/m 577
Hoofdstuk 5.4.13 : halftijdse vervroegde uittreding	578 t/m 585
Hoofdstuk 5.4.14 : vrijwillige vierdagenweek	586 t/m 591
Hoofdstuk 5.4.15 : verlof voor arbeidsduurvermindering	592 t/m 594
Hoofdstuk 5.4.16 : dienstvrijstellingen	595 t/m 600
Hoofdstuk 5.4.17 : voorbehoedend of profylaxeverlof	601 t/m 603
Hoofdstuk 5.4.18 : verlof voor vakbondsopdrachten	604
Deel 6 : Overgangsbepalingen	605 t/m 618
Titel 6.1 : geldelijke waarborgen	605 t/m 612
Titel 6.2 : plaatselijke uitvoering van het besluit en diverse lopende procedures en periodes	613 t/m 616
Titel 6.3 : opheffings- en inwerkingtredingsbepalingen	617 t/m 618

Bijlagen

Onderwerp
I. Uitgewerkte salarisschalen
II. Transitore salarisschalen
III. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen
IV. Concordantie van de functie- en graadbenamingen
V. Lijst van bestaande wervingsreserves
VI. Lijst van de diplomavooraarden
VII. Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage
VIII. Model functiebeschrijving
IX. Aanvullende bevorderingsvoorwaarden
X. Evaluatorcriterium

Versiebeheer

Versie	Datum beslissing Provincieraad	Actie
1	17/12/2008	integrale vaststelling

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 13 januari 1999 betreffende de administratieve rechtspositieregeling van het niet-gesubsidieerd ondersteunend personeel en onderwijzend personeel.

§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 :

Begrip	Definitie
aanstellende overheid	de provincieraad voor de provinciegriffier en de financieel beheerder, de deputatie voor de overige personeelsleden van de provincie
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
contractueel personeelslid op proefdag	het contractuele personeelslid in de proeftijd
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
gesco	elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform het K.B. nr. 474 van 28 oktober 1986
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
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
schriftelijk	geschreven (slaat zowel op papieren post als op elektronische post)
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, evenals 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
statutair personeelslid op proef	elk personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband
vacature	openstaande betrekking
voltijdse prestaties	betrekking hebbend op een prestatie van 38u per week, tenzij anders bepaald

Artikel 3:
overzicht
specifieke
definities

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

begrip	artikelnr.
aanstellingsvoorwaarden	51
afzetting	313
alleenstaand personeelslid	554
ambtshalve herplaatsing	244
arbeidsgehandicapten	11
bevordering	85
blaam	313
competentiehandboek	201
dienstanciënniteit	68
dienstreis	428
evaluatie	180
evaluator	181
feedback	182
functiebeschrijving	14
functionele loopbaan	373
functioneringsgesprek	184
geweld	295

gezinslid	552
gezondheidsindex	375
graadanciënniteit	66
heroriëntatie	256
inhouding van salaris	313
interne mobiliteit	72
jaarsalaris	385, 392
mandaatstelsel	142
middelenmisbruik	296
mutatie	268
nachtprestaties	375
niveauanciënniteit	67
ongewenst seksueel gedrag	295
ontslag van ambtswege	313
opdrachthouderschap	153
opleiding	106
organogram	4
overheidsdienst	355
overloon	375
overmacht	466
overuren	407
palliatieve zorg	548
periodieke evaluatie	191
personeelsformatie	6
pesterijen	295
POP	124
prestaties op feestdagen	375
prestaties op zaterdagen en zondagen	375
rechtshulp	307
referentiejaar	385
referentieperiode	392
salarisschaal	352
schaalanciënniteit	69
schorsing	313
seizoenspersoneel	227
sociale voordelen	375
startbaner	228
telewerken	298
toelage	375
toelatingsvoorwaarden	19
training	106
tuchtvergrijp	311
vakantiejaar	385
vergoeding	375
verplichte vto	106
volledige prestaties	375
vorming	106
vto	106
wachtgeld	518
werkdag	465
werkelijke diensten	356
wettelijke samenwoning	467
zelfevaluatie	183
zware ziekte	553

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 all 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:

Betrekkingen in de personeelsformatie:
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.
7. inwonende huisbewaarders van het provinciaal onderwijs

Artikel 8:
*andere
betrekkingen*

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

Betrekkingen naast de personeelsformatie:
1. de jobstudenten
2. seizoenspersoneel
3. betrekkingen ingesteld ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen zoals gescos, WEP+, 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

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 diplomaverreichte 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 diplomaverreichte, tenzij anders bepaald
Niveau E	Geen diplomaverreichte

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">BasisgraadHogere graadSpecifieke basisgraadSpecifieke hogere graad	<ul style="list-style-type: none">AvAx, Ay en AzAvbAxb, Ayb, Axh
Niveau B	<ul style="list-style-type: none">BasisgraadHogere graad	<ul style="list-style-type: none">Bv, BvhBx, Bxh, Byh
Niveau C	<ul style="list-style-type: none">BasisgraadHogere graad	<ul style="list-style-type: none">CvCx
Niveau D	<ul style="list-style-type: none">BasisgraadHogere graad	<ul style="list-style-type: none">DvDx
Niveau E	<ul style="list-style-type: none">Basisgraad	<ul style="list-style-type: none">Ev

§3. Een graad kan worden onderverdeeld in functies.

§4. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

§5. Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

§6. In artikel 353 zijn de rangen uitgewerkt naar graadbenaming en salarisschalen (functionele loopbaan).

Titel 2.4 : arbeidsgehandicapten

Artikel 11: *definitie en voorwaarden*

§1. Onder arbeidsgehandicapten 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 betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap, die aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

Voorwaarden
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 rechtsoptvolger 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.

Artikel 12: *VDAB*

De deputatie doet een beroep tot 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 handicap bij deelname aan de selectie zoveel als mogelijk verholpen worden.

Titel 2.5 : functiebeschrijving

Artikel 14:
*definitie functie-
beschrijving*

Een functiebeschrijving bevat de functiecontext (plaats in de organisatie, resultaatsgebieden, ...), een niet-limitatieve opsomming van de inhoud, de taken en het profiel van de betrekking, waarbij het profiel een weerslag geeft van de specifieke karakteristieken van de functie qua competenties (kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes).
Een model van functiebeschrijving is opgenomen in bijlage VIII.

Artikel 15:
bevoegdheid

De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van het hoofd van personeel.

Deel 3 : Aanwerving

Titel 3.1 : vacantverklaring

Artikel 16: *beslissings- bevoegdheid*

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

§2. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

Artikel 17: *wijze van vacantverklaring*

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

De vacantverklaring:
1. door een aanwervingsprocedure
2. door een bevorderingsprocedure
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit
4. door een combinatie van de procedures 1 en 2, 1 en 3, 2 en 3 of 1, 2 en 3

§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 en de procedure van interne mobiliteit worden alleen leden van het provinciepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

§4. De aanstellende overheid verklaart een betrekking in de basisgraad bij voorkeur vacant via een combinatie van de procedures van aanwerving, bevordering en interne mobiliteit.

§5. Voor de hogere graden verklaart de aanstellende overheid bij voorkeur vacant via de procedures bevordering of interne mobiliteit of een combinatie van beide, alvorens tot de aanwervingsprocedure over te gaan.

§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 18: *schrapping diplomavereiste*

De deputatie kan bepalen dat de diplomavereiste, die als regel geldt voor de niveaus A, B en C, uitzonderlijk en op grond van vooraf vastgestelde, objectieve criteria vervalt op voorwaarde dat:

Voorwaarden
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. Het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring
3. De kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietest(s) ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Deze niveau- of capaciteitstest wordt uitgevoerd door een extern selectiebureau.

Titel 3.2 : toelatingsvoorwaarden

Artikel 19:
definitie

Onder toelatingsvoorwaarden dient te worden verstaan: het geheel van voorwaarden waaraan een kandidaat dient te voldoen op het moment van de selectieprocedure.

Artikel 20:
*toelatings-
voorwaarden*

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

toelatingsvoorwaarden
1. de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben
2. voldoen aan de diplomavereisten en/of voldoen aan de ervaringsvereisten
3. voldoen aan eventueel gestelde functiespecifieke criteria
4. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

§2.De leeftijdsvereiste moet vervuld zijn op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure. Deze leeftijdsvereiste geldt niet voor jobstudenten die kunnen kandideren vanaf de leeftijd van 17 jaar.

§3.De betrekkingen bij het bestuur zijn toegankelijk voor vrouwen en mannen. Binnen de perken van de wettelijke en reglementaire bepalingen kunnen sommige betrekkingen voorbehouden worden aan personen van het ene of het andere geslacht.

§4.Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage VI van dit besluit komen in aanmerking bij aanwerving.

Artikel 21:
*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.De gecoördineerde wetten op gebruik van talen in bestuurszaken zijn van toepassing waarbij de kandidaat die een diploma behaalde in een andere taal dan het Nederlands in dat geval eerst de kennis van het Nederlands dient te bewijzen door middel van een door Selor uitgereikt bewijs van taalkennis.

§3.In afwijking van artikel 20 § 1 worden laatstejaarscholieren of -studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de provincie.

§4. Voor het bewijs van bezit van diploma volstaat een kopie van het gevraagde diploma op het moment van deelname aan 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 22:
voorbehouden
functies**

De volgende statutaire functies zijn - in toepassing van artikel 20 §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:

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

Bepalingen
1. de selectiecriteria en de wervingskanalen
2. de keuze van de selectietechnieken, inclusief eventueel de selectietechniek voor voorselectie
3. het verloop van de selectie
4. de nominale samenstelling en werking van de selectiecommissie.

Hoofdstuk 3.3.2: wervingsprocedure

Artikel 24: §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking en een selectie-*toepassings- gebied wervings- procedure* 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 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden naar een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, wordt een oproep tot alle personeelsleden gericht voor de vervulling van de extra uren en maakt de aanstellende overheid een keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 25: §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature *bekendmaking* 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.

Artikel 26:
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 27:
kandidaturen

§1. De kandidaturen kunnen bij het contactpunt ingediend worden op volgende manieren:

1. door persoonlijke overhandiging van het inschrijvingsformulier en Nederlandstalig curriculum vitae
2. door een per post verzonden inschrijvingsformulier en Nederlandstalig curriculum vitae
3. door een per fax bezorgd inschrijvingsformulier en Nederlandstalig curriculum vitae
4. door een per mail bezorgd inschrijvingsformulier en Nederlandstalig curriculum vitae
5. door het invullen van een elektronisch inschrijvingsformulier, aangevuld met een Nederlandstalig curriculum vitae

§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.

§5. Elke kandidaat die niet voldoet aan de gestelde voorwaarden krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur onder de vorm van een brief van niet-aanvaarding. Die brief vermeldt de reden van niet-aanvaarding.

Artikel 28:
inschrijvings-
dossier

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

1. het volledig ingevuld inschrijvingsformulier
2. een Nederlandstalig curriculum vitae
3. 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 29:
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 6 en dit binnen de opgelegde termijn.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op de vastgestelde datum die per brief of e-mail meegedeeld wordt. 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. De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van die weigering.

§6. 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.

§7. In afwijking van § 1 tot § 6 worden kandidaten die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding, tot de selectieprocedure toegelaten. Dit geldt enkel in het geval dat de deputatie bij de vacantverklaring zou hebben bepaald dat een specifiek attest of getuigschrift van een aanvullende opleiding of certificatie binnen een vooraf bepaalde termijn moet worden behaald.

Hoofdstuk 3.3.3: selectieprocedure

Artikel 30: vergelijkende selectie- procedures

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

Artikel 31: 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 32: selectiegedeelten

§1.De selectieprocedure bestaat uit 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 assessment center voorzien tussen het vakspecifiek gedeelte en het mondeling gedeelte. Het assessment center wordt uitgevoerd door een externe partner. Het resultaat van het assessment center is niet-eliminierend. Het verslag van het assessment center is adviserend voor de selectiecommissie belast met het mondeling gedeelte. De conclusie van het assessment center per kandidaat wordt integraal opgenomen in het proces-verbaal van de selectieprocedure-verrichtingen.

§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">Eerste gedeelte: praktijkgerichte schriftelijke test (50p.)Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)
Ax, Ay, Az Axb, Ayb, Axh Bx, Bxh, Byh Cx Dx	<ul style="list-style-type: none">Eerste gedeelte: praktijkgerichte schriftelijke test (50p.)Tweede gedeelte: assessment center (adviserend)Derde gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)
Cv Dv Ev	<ul style="list-style-type: none">Eerste gedeelte: praktijkgerichte vaardigheidstest (50p.)Tweede gedeelte: gesprek om vast te stellen of de kandidaat voldoet aan de taakomschrijving en functieanalyse (50p.)

§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 33:
voorselectie

- §1. Wanneer het aantal inschrijvingen voor een selectieprocedure meer dan 100 bedraagt, kan de deputatie beslissen om een voorselectie te organiseren.
- §2. Deze voorselectie bestaat uit een test afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante betrekking.
- §3. Tot het eerste gedeelte van de selectieprocedure zoals voorzien in artikel 32 §1 en §3 worden de 100 hoogst scorende kandidaten toegelaten. In geval van gelijke score aan de limietgrens van 100 worden deze kandidaten eveneens toegelaten.
- §4. 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 30.
-

Artikel 34:
*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. Alleen de geslaagde kandidaten worden voor het volgende selectiegedeelte uitgenodigd.
-

Artikel 35:
verslag

- §1. De selectiecommissie maakt voor elk selectiegedeelte een beoordeling op die ondertekend wordt door alle betrokken juryleden.
- §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.
-

Artikel 36:
*resultaten en
feedback*

- §1. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van elk selectiegedeelte. Indien ze geslaagd zijn voor het laatste selectiegedeelte wordt ook hun rangschikking meegedeeld.
- §2. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van het bestuur en dit tot 3 maanden na het selectieonderdeel.
-

Titel 3.4 : selectiecommissie

Artikel 37:
samenstelling en werking selectiecommissie

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

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

Regels
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 deskundigen van de selectiecommissie bestaan uit personen van verschillend geslacht
5. de gouverneur, de provincieraadsleden en de gedeputeerden kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

§3. De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door de deputatie aangewezen.

§4. 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.

§5. 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.

§6. Bij afloop van het mondeling gedeelte beraadslaat de selectiecommissie over het resultaat van de kandidaten. In uitzondering hierop kunnen enkel gevallen van overmacht worden ingeroepen ter verantwoording van de afwezigheid van een commissielid bij de beraadslaging (minimaal twee deskundigen waarvan minstens één externe moeten aanwezig zijn).

Artikel 38:
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 mogelijk ingewonnen vertrouwelijke informatie.

Artikel 39:
gedragsregels
selectie-
commissie

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

Gedragsregels
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.

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

Artikel 40:
bevoegdheid

De provincieraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van provinciegriffier en financieel beheerder.

Artikel 41:
diplomaverijste

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 42:
selectie

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

§2. Het erkend 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 en in de betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

Artikel 43:
*sollicitatie-
gesprek*

In afwijking van artikel 32 en 37 kan voor contracten met een 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 waarbij de selectiecommissie geen externe deskundige bevat.

Artikel 44:
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 45:
startbaners

§1. De duurtijd van een tewerkstelling in het kader van een startbaanovereenkomst bedraagt 1 jaar.

§2. Deze periode is éénmaal verlengbaar met eenzelfde duurtijd op voorwaarde dat het betrokken personeelslid gunstig geëvalueerd werd.

Artikel 46:
termijn verzaken

Wanneer de opgeroepene niet antwoordt binnen de 7 dagen, wordt hij geacht verzaakt te hebben. Dit wordt in de oproepingsbrief of het e-mailbericht vermeld.

Titel 3.7 : wervingsreserves

Artikel 47:
rangschikking

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

Artikel 48:
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.

Procedure	Duur reserve
Aanwervingsprocedure	minimum 2 jaar en maximum 5 jaar
Bevorderingsprocedure	onbeperkt
Interne mobiliteit	2 jaar
Combinatie van procedures	1 reserve van minimum 2 jaar en maximum 5 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.

Artikel 49:
*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. Bij een gelijk eindresultaat wordt bij oproeping voorrang verleend aan de laureaat die de meeste punten behaalde voor het mondeling selectiegedeelte. Bij gelijke punten voor het mondeling selectiegedeelte wordt voorrang gegeven aan de oudste kandidaat.
- §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. Wanneer de opgeroepene niet antwoordt binnen de 10 kalenderdagen, wordt hij geacht verzaakt te hebben. Dit wordt in de oproepingsbrief vermeld.
- §5. 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.
- §6. Wanneer de deputatie – in toepassing van hoofdstuk 3.3.2. artikel 24 §2 - beslist voor de invulling van een vacature een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve, kan een aanvullend, oriënterend gesprek met de geïnteresseerde kandidaten voorzien worden. Dit gesprek doet geen afbreuk aan de rangschikking.
- §7. In toepassing van hoofdstuk 3.3.2. artikel 24 §2 en bij gebrek aan een bestaande reserve voor de vacante functie, kan de deputatie bij een tijdelijke invulling van een vacante betrekking beslissen om voor die invulling te putten uit verschillende reserves van dezelfde rang. De geïnteresseerde kandidaten uit die reserves worden onderworpen aan een bijkomend selectiegesprek. Dit selectiegesprek wordt gevoerd door een hiertoe samengestelde selectiecommissie conform hetgeen bepaald is in hoofdstuk 4.3.2. artikel 78. Dit gesprek resulteert in een score en een rangschikking die bepalend is voor de tijdelijke invulling van deze functie. De rangschikking van dergelijke selectie resulteert in een wervingsreserve die twee jaar geldig is.

Artikel 50:
*schrapping uit
wervingsreserve*

Kandidaten die zijn opgenomen in een wervingsreserve worden hieruit enkel geschrapt op eigen verzoek via brief of mail.

Titel 3.8: aanstellingsvoorwaarden

Artikel 51: *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 52: *aanstellings- voorwaarden*

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

Aanstellingsvoorwaarden
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">• een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of• werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur of,• in de andere gevallen: Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
5b. voor een contractuele functie: Belg zijn als de uit te oefenen functie <ul style="list-style-type: none">• een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de uitoefening van het openbaar gezag inhoudt of• werkzaamheden omvat die strekken tot de bescherming van de belangen van het bestuur.

§2. De aanstellende overheid kan aanvullende aanstellingsvoorwaarden vaststellen.

§3. 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 53: *bewijs aanstellingsvoor- waarden*

§1. Het passend gedrag en het genot van de burgerlijke en politieke rechten vermeld in artikel 52 §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 52 §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 uittreksel uit de geboorteakte of een kopie van het paspoort of de identiteitskaart voor zover de nationaliteit op die documenten duidelijk is vermeld.

Deel 4 : Loopbaan

Titel 4.1 : indiensttreding

Artikel 54:
*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 de aanstelling 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 55:
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

Artikel 56:
doel proeftijd

De proeftijd beoogt de integratie van het op proef 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.

Hoofdstuk 4.2.1: de proeftijd bij aanwerving van het contractuele personeelslid

Artikel 57:
duur proeftijd

§1.Onverminderd de arbeidsovereenkomstenwetgeving en hogere regelgeving van toepassing op specifieke arbeidsovereenkomsten bedraagt de proeftijd van het contractuele personeelslid, ongeacht de prestatiebreuk:

Proeftijd	
1. arbeider	14 kalenderdagen
2. bediende met arbeidsovereenkomst meer dan 1 jaar	6 maanden
3. bediende met arbeidsovereenkomst van max. 1 jaar	2 maanden
4. bediende met arbeidsovereenkomst van max. 4 maanden	1 maand

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

Hoofdstuk 4.2.2: de proeftijd bij aanwerving van het statutaire personeelslid

Artikel 58: *duur proeftijd*

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

Proeftijd	
1. niveau A, B en decretale graden	12 maanden
2. andere niveaus	6 maanden

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

§3. De proeftijd van het statutaire personeelslid is niet verlengbaar voor de functies van niveau A, B en de decretale graden.

§4. De proeftijd van het statutaire personeelslid is éénmalig verlengbaar voor dezelfde duur voor de functies van niveau C, D en E. Dit gebeurt uitzonderlijk bij gemotiveerd besluit van de deputatie.

Artikel 59: *contractuele diensten*

De ononderbroken contractuele diensten die een personeelslid in dezelfde functie bij het bestuur heeft vervuld 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 periodieke evaluatie. Indien er nog geen periodieke evaluatie heeft plaats gevonden geldt de eindevaluatie van zijn/haar proeftijd.

Artikel 60: *opschorting proeftijd*

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

Niveau	Al dan niet onderbroken afwezigheid van meer dan:
1. niveau A, B	30 werkdagen
2. niveau C, D en E	15 werkdagen

§2. Het jaarlijks vakantieverlof wordt buiten beschouwing gelaten.

§3. In afwijking van artikel 58, §3 en §4 wordt de proeftijd met de duur van deze afwezigheden verlengd.

Artikel 61: *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 62:
voorwaarden Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband in de graad waarop het op proef werd aangesteld op voorwaarde dat:

Voorwaarden
1. het personeelslid voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, 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, inclusief de toepassing van artikel 59.

Titel 4.3 : loopbaanontwikkeling

Hoofdstuk 4.3.1 : administratieve anciënniteiten

Artikel 63:
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 64:
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 65 tot en met 68 wordt verstaan:

- 1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
- 3. de diensten en instellingen van de Europese Unie;
- 4. de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 5. de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§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 schaalanciënniteit en dit onder de voorwaarden zoals bepaald in artikel 65.

Artikel 65:
*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 66:
*definitie graad-
anciënniteit*

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

Artikel 67:
*definitie niveau-
anciënniteit*

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

Artikel 68:
*definitie dienst-
anciënniteit*

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

Artikel 69:
*definitie schaal-
anciënniteit*

§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 op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

§3. De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- het onbetaald verlof (contingent in werkdagen);
- politiek verlof (facultatief en van ambtswege);
- verlof voor opdracht;
- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit;
- disponibiliteit wegens ambtsopheffing;

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

Artikel 70:
*toekenning
schaal-
anciënniteit*

§1. In afwijking van artikel 69 §1, en artikel 64 §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.

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

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

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

§4. De bepalingen van dit artikel zijn enkel van toepassing op het personeelslid dat in dienst is getreden na 1 januari 2009.

Artikel 71:
*berekening in
volle maanden*

§1. De administratieve anciënniteiten, zoals vermeld in artikel 63, 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 72:
*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 73:
*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 74: *deelname, voorwaarden*

Voor de deelname aan een procedure voor interne mobiliteit komen de volgende personeelsleden 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 proeftijd beëindigd• ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 75: *bekendmaking*

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

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

Inhoud oproep
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.

Artikel 76: *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 77: *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 78: *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 79: De bepalingen van titel 3.7. zijn van toepassing.
regeling

Afdeling 4.3.2.4 – voorwaarden voor de aanstelling via interne mobiliteit

Artikel 80: De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen om in
voorwaarden aanmerking te komen:

Voorwaarden
1. minstens 2 jaar graadanciënniteit
2. een gunstige evaluatie hebben
3. indien nodig over het vereiste diploma beschikken
4. slagen voor de selectieprocedure voor interne mobiliteit die toets of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten die vastgelegd zijn in de functiebeschrijving

Artikel 81: §1. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een ander functie,
schaal en anciënniteit 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. Artikel 65 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 en evaluatie na interne mobiliteit

Artikel 82: §1. De proeftijd na interne mobiliteit naar een statutaire functie is 3 maanden
statutaire proeftijd na interne mobiliteit 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 deputatie kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de proeftijd éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.

Artikel 83: De duur van de proeftijd na interne mobiliteit naar een contractuele functie is
contractuele proeftijd na interne mobiliteit deze bepaald in hoofdstuk 4.2.1.

Artikel 84: §1. In verband met de evaluatie van de proeftijd gelden de bepalingen uit de
evaluatie na interne mobiliteit afdeling 4.4.1.8.

§2. Het personeelslid behoudt in geval van interne mobiliteit zijn periodieke evaluatieperiode zoals deze was vastgesteld in zijn vorige betrekking.

Hoofdstuk 4.3.3 : bevordering

Afdeling 4.3.3.1 - algemene bepalingen en definitie

Artikel 85:
*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 86:
*vacante
betrekking*

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

Artikel 87:
*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 88:
*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">• 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 proeftijd beëindigd• ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Artikel 89:
bekendmaking

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

§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 90:
kandidaturen

§1. Geïnteresseerde kandidaten dienen het inschrijvingsformulier en een bijgewerkt curriculum vitae 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 op de hoogte gebracht van de weigering, met vermelding van de reden van weigering.

Artikel 91:
**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 92:
**selectie-
commissie**

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

Artikel 93:
**voorbereidende
vorming**

§1. De deputatie kan beslissen om voorafgaand aan de selectieprocedure een voorbereidende vorming te organiseren.

§2. Deelname aan een voorbereidend vormingsmoment is een vrije keuze voor elke ingeschreven kandidaat.

§3. De modaliteiten omtrent deze voorbereidende vorming zijn uitgewerkt in artikel 120.

Artikel 94:
studieverlof

- §1. De kandidaten krijgen maximaal 10 werkdagen studieverlof, naar eigen keuze te nemen voor alle of één van de selectiegedeelten. Het moet gaan over de proeven waarvoor de selectiecommissie voorafgaand de studiegebieden heeft afgebakend (met een opgave van leerstof), en het verlof moet opgenomen worden vóór de proef.
- §2. Bij een resultaat tussen 40 % en 50 % wordt de helft van de dagen studieverlof omgezet in vakantieverlof. Indien hij/zij voor die proef geen 40 % haalt, dan moet het genomen aantal volledig omgezet worden in vakantieverlof.
- §3. Wanneer een personeelslid deeltijds werkt, wordt het studieverlof 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 95:
rangschikking

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

Artikel 96:
duur reserve

- §1. Na elke bevorderingsprocedure wordt voor de betreffende functie of graad een bevorderingsreserve aangelegd.
- §2. De duur van de bevorderingsreserve is onbeperkt.
-

Artikel 97:
schrapping uit bevorderingsreserve na terugzetting

- §1. Indien een personeelslid wordt teruggezet naar de functie van voor de bevordering in toepassing van artikel 223 van afdeling 4.4.8., 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 98:
bevorderingsvoorwaarden

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

Bevorderingsvoorwaarden
1. een minimale niveauanciënniteit hebben als contractueel of vast benoemd personeelslid
2. een gunstige evaluatie bij de laatste periodieke evaluatie
3. indien nodig over het vereiste diploma beschikken
4. slagen voor de selectieprocedure

§2. Inzake minimale niveauanciënniteit gelden de volgende bepalingen:

Bevordering naar...	van...	Minimale niveauanciënniteit
Graad van rang Az	Niveau A	6 jaar
Graad van rang Ay(b)	Niveau A	4 jaar
Graad van rang Ax(b), Axx	Niveau A Niveau B	3 jaar 5 jaar
Graad van rang Av(b)	Niveau B Niveau C	4 jaar 4 jaar
Graad van rang Bx, Bxx, Byh	Niveau B Niveau C	3 jaar 5 jaar
Graad van rang Bv, Bvx	Niveau C Niveau D	4 jaar 4 jaar
Graad van rang Cx	Niveau C Niveau D	3 jaar 4 jaar
Graad van rang Cv	Niveau D Niveau E	3 jaar 3 jaar
Graad van rang Dx	Niveau D Niveau E	3 jaar 4 jaar
Graad van rang Dv	Niveau E	3 jaar

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

§4. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de betrekking desgevallend aanvullende bevorderingsvoorwaarden inzake diplomavereiste en ervaringsvereiste voorzien.

Afdeling 4.3.3.5 – proeftijd en evaluatie na bevordering

Artikel 99:
*proeftijd na
statutaire
bevordering*

- §1. De proeftijd bij bevordering naar een statutaire betrekking bedraagt 6 maanden.
- §2. De deputatie kan in uitzonderlijke omstandigheden, bij gemotiveerd besluit, de proeftijd éénmaal met ten hoogste dezelfde duur verlengen.

Artikel 100:
*proeftijd na
statutaire
bevordering*

De duur van de proeftijd bij bevordering naar een contractuele functie is deze bepaald in hoofdstuk 4.2.1.

Artikel 101:
*evaluatie na
bevordering*

Voor de evaluatie na bevordering zijn de bepalingen van afdeling 4.4.1.8 van toepassing.

Afdeling 4.3.3.6 – vaste aanstelling na bevordering

Artikel 102:
voorwaarden

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

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

Hoofdstuk 4.3.4 : vorming, training en opleiding (vto)

Afdeling 4.3.4.1 : algemene bepalingen en definities

Artikel 104: Elk personeelslid heeft het recht en de plicht om deel te nemen aan vto-
algemene visie initiatieven om de kwaliteit van het bestuur op peil te houden en te vergroten, en om aan zijn persoonlijke ontwikkeling te werken.

Artikel 105: §1. Elk personeelslid heeft recht op informatie en vto rond aspecten die nuttig
recht en plicht zijn voor de uitoefening van de functie en om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

§2. Van het personeelslid wordt verwacht dat het zich op de hoogte houdt van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

§3. Vto is een plicht als die noodzakelijk blijkt te zijn voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst. Ook bij een herstructurering, een reorganisatie, of een implementatie van nieuwe werkmethodes of infrastructuur moet het personeelslid aan vto doen indien dat wordt opgelegd.

Artikel 106: Vto = staat voor vorming, training en opleiding, en bestaat uit een begeleid
specifieke definities en gestructureerd leertraject. Het kan intern of extern aan het bestuur plaatsvinden, de duur kan variëren en het kan individueel of in groepsverband worden georganiseerd.

Vorming = proces bij het personeelslid met het oog op de ontwikkeling van een eigen identiteit, en op een bewuste plaatsbepaling en een zelfstandig hanteren van de eigen mogelijkheden in sociale relaties.

Training = het aanleren, verbeteren of veranderen van sociale en cognitieve functiegerichte vaardigheden.

Opleiding = de systematische ontwikkeling van de kennis, vaardigheden en attitudes die het personeelslid nodig heeft om zijn taken uit te voeren.

Verplichte vto = wordt het personeelslid opgelegd door de deputatie, het hoofd van personeel, het lid van het managementteam, de directeur van de onderwijsinstelling, het diensthoofd of de eerste evaluator.

Artikel 107: Het bestuur beschikt over een vormingsverantwoordelijke. Die zorgt in
vormings- verantwoordelijke samenwerking met het hoofd van personeel voor de concrete invulling van het recht en de plicht inzake vto op basis van de vastgestelde behoeften.

Artikel 108:
persoonlijk vto-dossier

Elk personeelslid heeft een persoonlijk vto-dossier. Dat bestaat uit enerzijds gegevens die het online kan raadplegen, en anderzijds uit documenten die het op eenvoudig verzoek kan inkijken in de archieven van de personeelsdirectie. Ook de evaluatoren van het personeelslid hebben toegang tot zijn vto-dossier.

Artikel 109:
vto als criterium bij evaluatie

§1. De bereidheid en het initiatief tot deelname aan vto is een criterium bij de periodieke evaluatie van het personeelslid.

§2. Ook de mate waarin het personeelslid na deelname aan vto-activiteiten in zijn dagelijks werk de geleerde vaardigheden of de verworven kennis toepast, is een element van zijn evaluatie.

Afdeling 4.3.4.2 : aanvraag- en beslissingsprocedures

Artikel 110:
algemeen principe

Elk vto-moment waaraan een personeelslid wil/moet deelnemen, moet het via de eerste evaluator en de vormingsverantwoordelijke aanvragen aan deputatie of het hoofd van personeel. Dat is dus het geval bij zowel vormingsplicht als vormingsrecht.

Artikel 111:
aanvraag-procedure

§1. Elke aanvraag tot deelname aan vto gebeurt met het geijkte aanvraagformulier. De procedure loopt als volgt :

Stap	Handeling
1	het personeelslid vult het aanvraagformulier volledig in
2	het laat het voor akkoord tekenen door de eerste evaluator
3	het bezorgt het aan de vormingsverantwoordelijke
4	de vormingsverantwoordelijke legt het met advies voor aan het hoofd van personeel of zijn gedelegeerde
5	het personeelslid wordt van de beslissing op de hoogte gebracht

§2. Voor interne vto wordt het personeelslid na inschrijving automatisch opgenomen op de wachtlijst, voor externe vto moet het zichzelf inschrijven.

§3. Een goedkeuring kan enkel worden verleend als de datum van de aanvraag minstens één week vóór de datum van inschrijving of deelname ligt.

Artikel 112:
beslissings-bevoegdheid

Een beslissing over de deelname aan vto inclusief de eventuele te verlenen faciliteiten wordt genomen door :

Wie beslist ?	Handeling
deputatie	als de kostprijs boven de 5.500 EUR ligt
hoofd van personeel	als de kostprijs onder de 5.500 EUR ligt
personeelsdirecteur	als de kostprijs onder de 500 EUR ligt, behalve als de aanvraag gebeurt door een diensthoofd of hoger, want dan blijft het hoofd van personeel de beslissende instantie
vormingsverantwoordelijke	als er geen kostprijs aan verbonden is.

Artikel 113:
*weigering van
een vto-aanvraag*

Vto-aanvragen kunnen geweigerd worden om volgende redenen :

Het vto-moment

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 functie van het personeelslid of voor de werking van het bestuur
 4. is niet prioritair in het kader van de vastgestelde vto-behoefte
 5. strookt niet met de rangorde zoals bepaald in artikel 115
 6. is te duur of past niet in het beschikbare budget
 7. is een herhaling van iets dat te recent werd gevolgd
 8. werd laatsttijdig aangevraagd.
-

Artikel 114:
*annulering van
een deelname
aan vto*

§1. Zodra een personeelslid ingeschreven of uitgenodigd is voor een vto-moment, heeft het zich geëngageerd om deel te nemen. Enkel overmacht kan het van dat engagement ontslaan. Dat laatste moet het tijdig aan de vormingsverantwoordelijke (laten) melden.

§2. Onder 'overmacht' wordt in vto-context verstaan een onvoorziene situatie in de privésfeer van het personeelslid waardoor het verhinderd wordt effectief en efficiënt deel te nemen aan het vto-moment. Een verhoging van de werkdruk valt niet onder die noemer.

§3. Een personeelslid kan zijn deelname annuleren tot vijf werkdagen vóór de eerste dag van het vto-moment.

§4. Een annulering van minder dan vijf werkdagen, buiten overmacht, wordt niet aanvaard, tenzij de dienst waartoe het verhinderde personeelslid behoort, een vervanger voorstelt.

Afdeling 4.3.4.3 : voorrangregeling en specifieke vto-aanvragen

Artikel 115:
*voorrangs-
regeling*

§1. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een vto-moment, 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 vto-moment :

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 116:
*diplomagerichte
vto*

§1. Een vto-moment 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 122, 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 aanvraagde
3. het krijgt geen dienstvrijstelling, maar mag wel uitpakken om de lessen te volgen
4. het krijgt geen compensatieverlof of studieverlof
5. het krijgt geen reiskosten vergoed.

Artikel 117:
*vto in het
buitenland*

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

1. het gaat om een redelijke deelnameprijs die past in het vto-budget
2. het personeelslid wordt door de organisator persoonlijk uitgenodigd
3. de inhoud van de vto is primordiaal voor het functioneren van het personeelslid
4. de vto 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 vto-moment indienen
2. de reiskosten worden gedragen door de dienst of directie van het personeelslid
3. als er meerdere aanvragen zijn voor eenzelfde vto in het buitenland, dan bepaalt het hoofd van personeel in overleg met de betrokken directeur(s) wie kan deelnemen.

Artikel 118:
*vto bij Obac en
provinciaal
onderwijs*

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

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

Afdeling 4.3.4.4 : loopbaanspecifieke vto

Artikel 119:
vto in de proeftijd

§1. Elk personeelslid dat statutair op proef of met een contract van minstens één jaar in dienst treedt, neemt deel aan een specifiek leertraject om zijn integratie in het bestuur en in zijn dienst optimaal te laten verlopen.

§2. Dat leertraject bestaat uit volgende stappen :

Stap	Handeling
1	onthaalmoment eerste werkdag
2	in de namiddag maakt het kennis met zijn eerste evaluator die het personeelslid introduceert bij de dienst en directie
3	een korte periode later krijgt het na een rondleiding in de provinciale gebouwen meer info over loopbaanbegeleiding en -ontwikkeling, en over belangrijke beleidsopties zoals diversiteit, communicatie, en dergelijke
4	bij een eerste functioneringsgesprek gaat de eerste evaluator met het personeelslid na waar de prioritaire vormingsbehoeften voor de komende maanden liggen
5	drie maanden na de indiensttreding houdt het personeelslid een gesprek met zijn loopbaanbegeleider om onduidelijkheden of leemtes in de verkregen informatie weg te werken
6	zes maanden na de indiensttreding wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld, zoals bedoeld in artikel 124.

Artikel 120:
vto met het oog op een bevorderingsprocedure

- §1. In overeenstemming met artikel 93 organiseert de vormingsverantwoordelijke op beslissing van de deputatie een voorbereiding op één of meerdere onderdelen van de selectieprocedure
- §2. Die voorbereidende vormingsmomenten zijn gratis voor provinciepersoneelsleden en worden buiten de diensturen georganiseerd.
- §3. De deelnemers aan deze vormingsmomenten krijgen er geen dienstvrijstelling voor. Ze geven geen recht op compensatie of overuren alsook geen recht op terugbetaling van de reiskosten.

Artikel 121:
vto bij interne mobiliteit

- §1. Bij interne mobiliteit kan er vto rond de nieuwe functie worden opgelegd aan het betrokken personeelslid.
- §2. In dat geval staat het bestuur in voor alle onkosten en worden alle faciliteiten aan de betrokkene toegekend om optimaal aan die vto deel te nemen.

Artikel 122:
vto 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 vto. Het heeft dus geen recht op :
- terugbetaling van de deelnameprijs
 - dienstvrijstelling of compensatieverlof voor het volgen van de lessen
 - terugbetaling reiskosten
 - studieverlof.
- §2. Paragraaf 1 geldt niet indien het behalen van het vereiste brevet aan elk voor deze functie indiensttredend personeelslid wordt opgelegd.
- §3. 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.

Afdeling 4.3.4.5 : behoeftedetectie en instrumenten

Artikel 123: *algemene detectie*

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

Artikel 124: *Persoonlijk Ontwikkelings- Plan (POP)*

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

- wat de ontwikkelingsdoelen zijn
- hoe die met een activiteit worden aangepakt
- wat het gewenste resultaat is
- een tijdsplanning
- de actoren en benodigdheden.

§2. Elk persoonlijk ontwikkelingsplan heeft het competentiehandboek van het bestuur als bron.

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

Artikel 125: *POP : wanneer?*

§1. Op twee momenten móét een POP worden opgemaakt :

1. zes maanden na de indiensttreding van een nieuw personeelslid dat op proef of met een contract van minstens één jaar in dienst komt
2. zes maanden na een inhoudelijke functiewijziging, zoals bevordering, heroriëntatie, interne mobiliteit, opdrachthouderschap, ...

§2. Op drie momenten is de opmaak van een POP sterk aangewezen :

1. als afspraak bij een functioneringsgesprek
 2. indien de periodieke evaluatie of een bepaalde competentie erin heel laag scoorde
 3. bij een ongunstige periodieke evaluatie, ongeacht de administratieve gevolgen ervan.
-

Artikel 126: *POP : opmaak*

§1. Het personeelslid en zijn eerste evaluator overleggen over hun actiepunten in het POP, waarbij de vormingsverantwoordelijke coachend optreedt. Na consensus tekenen de drie partijen het einddocument. Handtekening van de vormingsverantwoordelijke betekent het engagement van het bestuur om het actiepunt uit te voeren.

§2. De details rond een actiepunt worden wel ter goedkeuring aan deputatie of hoofd van personeel voorgelegd.

§3. Het bestuur heeft voor de opmaak van een plan geijkte formulieren.

Artikel 127: *vto-jaarplan*

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

Afdeling 4.3.4.6 : evaluatie van vto

Artikel 128:
gunstig gevolg

- §1.Elke deelname aan een vto-moment houdt van het personeelslid het engagement in om een gunstig gevolg te behalen. 'Gunstig gevolg' betekent dat het personeelslid met succes aan de vto deelnam.
- §2.De vormingsverantwoordelijke legt de criteria hiervoor vast, en communiceert ze nog vóór het vto-moment aan het deelnemende personeelslid.
- §3.De criteria voor gunstig gevolg kunnen zijn (naast het verplichte natrajectformulier):
1. een aanwezigheidsattest
 2. een getekende aanwezigheidslijst
 3. een brevet behaald zonder toetsing
 4. een test om te toetsen of het aangeleerde is opgenomen (zie artikel 130).
-

Artikel 129:
natraject

Als er geen specifiek criterium wordt vastgelegd of gecommuniceerd, dan moet het deelnemende personeelslid minstens een volledig ingevuld en ondertekend natrajectformulier bij de vormingsverantwoordelijke indienen binnen een maand na het vto-moment.

Artikel 130:
test

- §1.Enkel de deputatie of het hoofd van personeel kunnen beslissen dat aan een vto-moment een proef of examen als test wordt verbonden, tenzij de lesgevende instantie dat al zelf oplegt.
- §2.Indien er getoetst wordt met een proef of een examen, dan licht de vormingsverantwoordelijke vooraf alle deelnemers in wie het resultaat beoordeelt en om welke soort toetsing het zal gaan (bijvoorbeeld mondeling/schriftelijk examen, praktische/theoretische proef, een opdracht, een eindwerk, ...).
-

Artikel 131:
herkansing

- §1.Als een personeelslid na een ongunstig gevolg opnieuw aan dat vto-moment wil deelnemen, kan dat enkel als het hoofd van personeel daarmee instemt. Die beslist dan ook of het personeelslid opnieuw de faciliteiten van de eerste poging krijgt.
- §2.Die herkansing wordt alleen toegestaan voor zover dit binnen de mogelijkheden van het bestuur kan, en dit niemand benadeelt die voor de eerste keer aan de vto zou deelnemen.
- §3.Bij een tweede herkansing of bij een herkansing op eigen initiatief krijgt het personeelslid geen faciliteiten vanwege het bestuur.
-

Artikel 132:
bruikbaarheidsmeting

- §1.De vormingsverantwoordelijke en de eerste evaluator van een personeelslid dat deelnam aan een vto, moeten achteraf nagaan of de investering in die vto de moeite loonde.
- §2.Dat gebeurt aan de hand van het geijkte natrajectformulier, vandaar dat dit formulier verplicht is bij elk vto-moment.
-

Afdeling 4.3.4.7 : faciliteiten

Artikel 133:
*algemeen
principe*

- §1. Faciliteiten zijn de hulpmiddelen die het bestuur het personeelslid aanreikt om zo optimaal mogelijk te werken aan zijn persoonlijke ontwikkeling of aan de betere werking van het bestuur aan de hand van vto.
- §2. De deputatie of het hoofd van personeel kennen faciliteiten toe bij elke afzonderlijke vto-aanvraag die ontstaat vanuit de vormingsplicht.
- §3. Ze overwegen het toekennen van faciliteiten bij elke afzonderlijke vto-aanvraag die ontstaat vanuit het vormingsrecht (behalve diplomagerichte vorming).
-

Artikel 134:
onkosten

- §1. Het bestuur draagt alle deelnamekosten voor vto indien het personeelslid daaraan moet deelnemen. Dat geldt ook voor de verplaatsingskosten, meer bepaald volgens het systeem rond dienstreizen dat geldt in het bestuur.
- §2. Het bestuur moet dergelijke onkosten niet dragen bij diplomagerichte vto (artikel 116) en bij vto als voorwaarde bij aanstelling (artikel 122) met uitzondering van de toepassing van artikel 122 §2.
-

Artikel 135:
dienstvrijstelling

- §1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om deel te nemen aan vto. De periodes van dergelijke afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.
- §2. Dienstvrijstelling wordt niet verleend voor diplomagerichte vto (artikel 116), vto met het oog op bevorderingsprocedure (artikel 120) en vto als voorwaarde bij aanstelling (artikel 122).
- §3. Indien onrechtmatig gebruik van de dienstvrijstelling wordt vastgesteld, dan wordt ze omgezet in vakantieverlof. Daarnaast geldt artikel 35 van hoofdstuk 4.5.7.
-

Artikel 136:
*compensatie-
verlof*

- §1. Als de verplichte vto-activiteit buiten de werktijdregeling plaatsvindt, dan krijgt het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie.
- §2. Het personeelslid en zijn eerste evaluator doen op het aanvraagformulier een duidelijk voorstel over de hoeveelheid van de compensatie.
- §3. Compensatieverlof voor externe vto kan nooit meer bedragen dan 7.36u voor een ganse dag en 3.48u voor een halve.
- §4. Compensatieverlof wordt niet verleend voor diplomagerichte vto (artikel 116), vto met het oog op bevorderingsprocedure (artikel 120) en vto als voorwaarde bij aanstelling (artikel 122).
-

Artikel 137:
*vrijstelling van
een vto-moment*

- §1. Bij vto die collectief opgelegd wordt, kunnen sommigen vrijstelling van deelname krijgen indien ze bijvoorbeeld aan die vto reeds met gunstig gevolg deelnamen. Het hoofd van personeel beslist tot vrijstelling op advies van de vormingsverantwoordelijke.

- §2. De vrijstelling moet gebaseerd zijn op minstens één van de volgende criteria :
1. de inhoud van wat werd gevolgd is dezelfde als van waarvoor men uitgenodigd wordt
 2. de inhoud van de gevolgde vto is nog steeds actueel
 3. de nieuwe vto is overbodig wegens de ervaring of zelfstudie van het personeelslid.
-

Artikel 138:
omplannen

- §1. Het personeelslid dat vorming moet volgen op een moment dat het wegens deeltijdse prestaties niet zou moeten werken, wordt geacht, hoewel niet verplicht, deel te nemen.
- §2. Het kan dan in overleg met de evaluator de vrije dag later opnemen. Dat alles mag echter geen aanleiding geven tot compensatieverlof of overuren.
-

Afdeling 4.3.4.8 : educatief verlof en studieverlof

Artikel 139:
educatief verlof

De regeling rond educatief verlof is niet van toepassing. Het bestuur verleent als alternatief wél dienstvrijstelling, compensatieverlof en in sommige gevallen ook de faciliteit 'studieverlof'.

Artikel 140:
studieverlof

- §1. Indien een personeelslid voor een bepaalde verplichte vto een examen met leerstof moet afleggen als toetsing, dan kan het hiervoor studieverlof krijgen, op voorwaarde dat het gaat om een eerste deelname aan die vto.
- §2. Het krijgt dan per volledige schijf van 25 vto-uren in één opleidingspakket één dag studieverlof, met een maximum van 2 dagen per opleidingspakket.
- §3. Bij goedkeuring van het studieverlof neemt het personeelslid eerst gewoon vakantieverlof om te kunnen studeren. Pas als het geslaagd is voor het examen, kan het dat genomen vakantieverlof laten omzetten in studieverlof.
-

Artikel 141:
studieverlof in drie specifieke gevallen

- §1. Voor drie specifieke soorten vto kan men één dag studieverlof per schijf van 25 uur opleiding aanvragen, maar hier met een maximum van 5 dagen per studiejaar.
- §2. Het gaat om de reguliere opleidingen van volgende instellingen :
1. de provinciale leergangen bestuurswetenschappen (OBAC)
 2. een erkende school of leergang bibliotheekwetenschappen (enkel voor bibliotheekpersoneel)
 3. het Bestuur van Lichamelijke Opvoeding, Sport en Openluchtlevens (enkel voor sportfunctionaris en sportanimateur).
- §3. Ook nu neemt het personeelslid eerst gewoon vakantieverlof om te kunnen studeren. Pas als het geslaagd is voor de ganse opleiding, kan het dat genomen vakantieverlof laten omzetten in studieverlof.
-

Hoofdstuk 4.3.5. Specifieke stelsels

Afdeling 4.3.5.1 – mandaatstelsel

Artikel 142: Onder mandaatstelsel wordt verstaan: een personeelslid dat voor een vooraf bepaalde mandaatperiode belast wordt met de uitoefening van een bepaalde functie.
*definitie
mandaatstelsel*

Artikel 143: §1. De volgende functies worden bij mandaat ingevuld:
*functies
mandaatstelsel*

Mandaatfuncties
coördinator 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 144: §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 145: Om toegang te hebben tot de mandaatfunctie, moet de kandidaat:
toelatingsvoorwaarden

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

Artikel 146: De mandaathouder wordt geworven en geselecteerd volgens de bepalingen vervat in deel 3.
*wervings- en
selectie-
procedure*

Artikel 147: §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 148:
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 149:
proeftijd

De duur van de proeftijd bedraagt 1 jaar en kan niet worden verlengd.

Artikel 150:
evaluatie

De mandaathouder wordt geëvalueerd volgens de bepalingen vervat in afdeling 4.4.1.10.

Artikel 151:
beëindigen van mandaat

- §1. Met behoud van de toepassing van artikel 150, wordt een mandaathouder in statutair of contractueel verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voordat de mandaatperiode afgelopen is:

Beëindiging
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:

Principes
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 152:
toelage

De mandaathouder ontvangt een toelage zoals vastgelegd in afdeling 5.2.4.4.

Afdeling 4.3.5.2 – opdrachthouderschap

Artikel 153:
*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 taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten - aanzienlijk verzwaart.

Artikel 154:
*toepassings-
gebied*

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

Artikel 155:
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 156:
toelage

De opdrachthouder ontvangt een toelage zoals vastgelegd in afdeling 5.2.4.5.

Afdeling 4.3.5.3 – waarneming van een hogere functie

Artikel 157:
*toepassings-
gebied*

De bepalingen van deze afdeling zijn niet van toepassing op de waarnemend provinciegriffier en de waarnemend financieel beheerder, met uitzondering van artikel 161 en 162.

Artikel 158:
*definitie
waarneming
hogere functie*

§1. Een functie waarbij het vast aangesteld statutair personeelslid tijdelijk afwezig is of waarbij de functie definitief vacant is, kan waargenomen worden door:

- een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad
- een contractueel personeelslid dat de proeftijd beëindigd heeft en mits zijn of haar toestemming

§2. Onder lagere graad wordt verstaan: elke graad die door bevordering toegang geeft tot de waar te nemen functie.

§3. Indien een contractueel personeelslid de hogere functie waarneemt wordt de arbeidsovereenkomst via een addendum aangepast.

Artikel 159: De aanstellende overheid beslist op voorstel van het hoofd van personeel
bevoegdheid wie de hogere functie waarneemt.

Artikel 160: §1.De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief
termijn vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren.

§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.

§3.De waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is door een contractueel personeelslid, mag nooit langer dan twee jaar duren.

Artikel 161: De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle rechten die
rechten verbonden zijn aan die functie.

Artikel 162: De waarnemer van de hogere functie krijgt een toelage zoals bepaald in
toelage afdeling 5.2.4.1.

Afdeling 4.3.5.4 – kabinetspersoneel

Artikel 163: §1.De invulling van de kabinetfuncties zoals voorzien in de
kabinetfuncties personeelsformatie kan zowel door aanwerving via een arbeidsovereenkomst of door het terbeschikkingstellen van statutaire personeelsleden van het eigen bestuur of van een ander openbare dienst.

§2.De aanstelling gebeurt door de deputatie op basis van een gemotiveerd voorstel van de betrokken gedeputeerde/de gouverneur.

Artikel 164: §1.De personeelsleden van de provincie Oost-Vlaanderen die belast
toepassingsgebied worden met of aangesteld worden voor het kabinetswerk ten behoeve van de gedeputeerden/de gouverneur vallen onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling, met aanvulling van de vergoeding vermeld in artikel 427.

§2.De personeelsleden terbeschikkinggesteld 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 165: De deputatie bepaalt dat een ter beschikking gesteld statutair personeelslid
ter beschikking gesteld 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 diplomavereisten voldoet die aan deze graad verbonden zijn of opgenomen is in een niet-vervallen bevorderings-reserve voor een graad van het betreffende niveau en voorzover dit past binnen de vastgestelde personeelsformatie van het kabinet.

Artikel 166: De evaluatie van het kabinetspersoneel gebeurt op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de gouverneur/de gedeputeerde waarvoor het kabinetlid werkt.
evaluatie

Hoofdstuk 4.3.6. ontslag

Afdeling 4.3.6.1: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 167: §1. Het statutair personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van
verlies van hoedanigheid

Verlies van hoedanigheid
1. een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 313
2. vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit vermeld in de artikelen 506

§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 168.

Artikel 168: §1. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:
redenen einde hoedanigheid

Redenen
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 169: §1. In de gevallen vermeld in artikel 168 (punt 2, 3 en 4) wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.
verbrekingsvergoeding

§2.Het statutair personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 168, 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 168, 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 170:
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 4.3.6.2: de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 171:
redenen op proef

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

Redenen op proef
1. het vrijwillige ontslag
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige eindevaluatie van de proeftijd vermeld in artikel 218

Artikel 172:
redenen vast aangesteld

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

Redenen vast aangesteld
1. het vrijwillige ontslag
2. het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar, de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar 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'

Artikel 173:
*procedure
vrijwillig ontslag*

- §1. Het statutair personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.
- §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.
- §4. De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.
-

Artikel 174:
*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.
- §2. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde 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. Op grond van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZPPO.
-

Artikel 175:
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 4.3.6.3: ontslagregeling van contractuele personeelsleden

Artikel 176:
*beëindiging
arbeidsovereen-
komst*

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.

Titel 4 4: loopbaanbegeleiding

Hoofdstuk 4.4.1 : evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 4.4.1.1 : algemene bepalingen en definities

Artikel 177:
*toepassings-
gebied*

§1.Dit hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden

§2.Voor de seizoenpersoneelsleden is enkel artikel 226, 227 en 229 van toepassing.

§3.Voor de jobstudenten is enkel artikel 232 van toepassing.

Artikel 178:
*recht op
informatie*

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

Artikel 179:
soorten evaluatie

Er zijn meerdere vormen van evaluatie:

1. de evaluatie tijdens en bij het einde van de proeftijd
2. de periodieke evaluatie
3. de evaluatie na bevordering
4. de evaluatie na interne mobiliteit
5. de evaluatie in functie van verlenging van de arbeidsovereenkomst (seizoenpersoneelsleden, vervangingscontracten en jobstudenten)
6. de evaluatie van de mandaathouder

Artikel 180:
definitie evaluatie

De evaluatie is de beoordeling van het functioneren van het personeelslid - over een welbepaalde, voorbije periode - in zijn huidige functie en ongeacht diens prestatiebreuk. De evaluatie houdt een toetsing in van het opgedragen takenpakket zoals deels vervat in de functiebeschrijving én taakafspraken zoals vervat in het functioneringsgesprek. De evaluatie weegt af in welke mate de vooropgestelde doelstellingen met betrekking tot de prestaties en de attitudes van het personeelslid zijn bereikt, en het betrokken personeelslid beantwoordt aan de functiebeschrijving en taakverwachtingen.

Artikel 181:
*definitie en taak
evaluator*

§1.Onder eerste evaluator dient te worden verstaan: rechtstreeks leidinggevende, ongeacht graad van het personeelslid en van de evaluator. Deze evaluator houdt de functioneringsgesprekken en bereidt het evaluatieverslag voor.

§2.De tweede evaluator is, tenzij anders bepaald door hoofd van personeel, de eerste evaluator van de evaluator zoals bedoeld in §1. Deze tweede evaluator zorgt voor de procesbewaking.

§3.De verwachtingen en taken van de evaluatoren zitten vervat in de generieke functiebeschrijving van evaluator (zie bijlage X).

§4.Ingeval de eerste evaluator voor langere duur afwezig is, neemt de tweede evaluator, de taken van de eerste evaluator over.

Artikel 182:
*definitie
feedback*

De personeelsleden hebben recht op tussentijds feedback over hun manier van functioneren. Onder feedback wordt verstaan: een quasi dagelijkse formele of informele terugg koppeling over hun manier van functioneren.

Artikel 183:
*definitie
zelfevaluatie*

In een zelfevaluatie geeft het personeelslid weer hoe hij zichzelf beoordeelt op basis van de functiegebonden competenties. Deze zelfevaluatie gebeurt aan de hand van het evaluatieformulier.

Afdeling 4.4.1.2 : functioneringsgesprek

Artikel 184:
definitie functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een vorm van formele feedback en is een vertrouwelijk gesprek tussen eerste evaluator en het personeelslid met als onderwerp de optimalisering van werksituatie en werkgedrag, de loopbaanplanning en vorming van het personeelslid, en met als resultaat de optimale uitoefening van de functie.

Artikel 185:
doel van het gesprek

Het gesprek heeft tot doel om het functioneren van de medewerker, vanuit het standpunt van de medewerker en de eerste evaluator, te bekijken. Zowel de eerste evaluator als de medewerker dienen zich grondig voor te bereiden. Beiden maken een lijstje met concrete en hanteerbare gesprekspunten.

Artikel 186:
*tweERICHTINGS-
gesprek*

§1.Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek. Zowel het personeelslid als de eerste evaluator brengen overeenkomstig artikel 185 en artikel 189 gesprekspunten aan. Beide gesprekspartners respecteren elkaars agendapunten en vertrekken vanuit een gelijkwaardigheid.

§2.De tweede evaluator is bij het functioneringsgesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt en indien alle partijen daarvoor instemmen.

Artikel 187:
*wanneer vindt
het gesprek
plaats?*

§1.Er kunnen meerdere functioneringsgesprekken plaatsvinden waarvan er tijdens de tweejaarlijkse periodieke evaluatie twee verplicht moeten doorgaan. Het *eerste gesprek* vindt plaats in de loop van het eerste jaar van de lopende periode. Het *tweede functioneringsgesprek* moet doorgaan ten minste 3 maand voor het einde van de tweejaarlijkse evaluatieperiode. In het tweede gesprek wordt het aspect zelfevaluatie voorzien.

§2.Beide gesprekspartners zorgen ervoor dat de functioneringsgesprekken gepland geraken en in goede omstandigheden verlopen.

§3.Indien het gesprek binnen de voorziene periode omwille van overmacht niet heeft kunnen plaatsvinden voor het verstrijken van de evaluatieperiode, wordt dit op het evaluatieverslag vermeld.

Artikel 188:
*bijkomende
gesprekken*

§1.Ingeval van wijziging van de eerste evaluator zal een bijkomend functioneringsgesprek plaatsvinden binnen de drie maanden na deze wijziging.

§2.Bij vaststelling van bepaalde problemen die tot uiting kwamen in een functioneringsgesprek én vastgelegd zijn in het functioneringsverslag vindt een bijkomend functioneringsgesprek plaats binnen een onderling afgesproken termijn, met een maximum van drie maanden na het voorgaande functioneringsgesprek.

§3. Na een ongunstige evaluatie wordt met het betrokken personeelslid eveneens een bijkomend functioneringsgesprek georganiseerd, uiterlijk 30 kalenderdagen na het evaluatiegesprek.

§4. Op vraag van het personeelslid of op vraag van eerste en/of tweede evaluator kunnen steeds bijkomende functioneringsgesprekken plaatsvinden.

Artikel 189:
gesprekspunten

§1. Tijdens elk functioneringsgesprek worden minstens de volgende gesprekspunten opgenomen: realisatiegraad van de afspraken vorig gesprek, taakhoud, taakverdeling, samenwerking, ontwikkelingsmogelijkheden, feitelijke argumentatie.

§2. In het laatste functioneringsgesprek tijdens de looptijd van de periodieke evaluatie wordt het aspect zelfevaluatie door het personeelslid voorzien. De verwachtingen ten opzichte van de eerste evaluator en zijn functioneren worden besproken.

Artikel 190:
verslaggeving

§1. Het functioneringsgesprek resulteert in het maken van concrete afspraken. Hierover wordt na afloop van het gesprek een beknopte verslaggeving vastgelegd in één exemplaar.

Stap	Handeling
1	Opmaak van een beknopte verslaggeving.
2	De eerste evaluator en het personeelslid ondertekenen het verslag.
3	De eerste evaluator en het personeelslid houden een kopie van het verslag.
4	De eerste evaluator bezorgt het origineel exemplaar aan de resp. personeelsdiensten.
5	De personeelsdienst voegt het origineel exemplaar toe aan het evaluatiedossier van betrokken personeelslid.

§2. Bij het eerstvolgend functioneringsgesprek dient het verslag als leidraad.

§3. De gemaakte afspraken zijn vertrouwelijk.

Afdeling 4.4.1.3 : periodieke evaluatie - algemeen

Artikel 191:
definitie
periodieke
evaluatie

De periodieke evaluatie is de beoordeling van het personeelslid zoals bedoeld in artikel 180 van dit hoofdstuk en dit over een op voorhand vast bepaalde periode.

Artikel 192:
toepassings-
gebied

De periodieke evaluatie is verplicht voor elk personeelslid dat zich in de administratieve stand 'dienstactiviteit' bevindt, met uitzondering van de periodes van dienstactiviteit waarbij het personeelslid volledig afwezig is.

Artikel 193:
periode

§1. Elk personeelslid wordt om de twee jaar geëvalueerd.

§2. De evaluatieperiode loopt:

- of vanaf de datum van het einde van de niet-verlengde proeftijd bij indiensttreding. Met het einde van de niet-verlengde proeftijd wordt bedoeld de oorspronkelijk vastgestelde einddatum van de proeftijd zonder rekening te houden met verlengingen o.a. wegens afwezigheden wegens ziekte.
- of vanaf het einde van de vorige periodieke evaluatieperiode.

§3. Bij weder indiensttreden van een personeelslid in een gelijkaardige functie waarbij de vorige periode van tewerkstelling niet langer dan zes maanden geleden is beëindigd of wanneer een contractueel personeelslid vast benoemd wordt in dezelfde betrekking, loopt de periode van de periodieke evaluatie verder vanaf het moment van de nieuwe indiensttreding.

§4. Een personeelslid kan maar geëvalueerd worden indien het minstens 6 maanden presteert gedurende de betrokken periode en effectieve prestaties levert op het ogenblik van de evaluatie.

§5. 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.

Artikel 194:
specifieke situaties

§1. 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.

§2. 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.

Afdeling 4.4.1.4 : periodieke evaluatie - wie evalueert en wanneer?

Artikel 195:
ambtelijk niveau

De personeelsleden worden geëvalueerd op ambtelijk niveau, met uitzondering van de decretale graden.

Artikel 196:
aanduiden van evaluatoren

Het hoofd van -personeel wijst de evaluatoren aan op voorstel van de personeelsdienst, na insteek van de betrokken dienst of onderwijs-instelling.

Artikel 197:
evaluatoren

§1. De evaluatie gebeurt door twee evaluatoren. Het hoofd van personeel kan beslissen slechts 1 evaluator aan te duiden omwille van volgende redenen:

- de hiërarchische positie van het personeelslid
- de beperkte omvang van de personeelsbezetting
- de specifieke structuur van de dienst

§2. Ten minste één van de evaluatoren is provinciepersoneelslid.

§3. Voor kabinetsmedewerkers gebeurt de evaluatie op ambtelijk niveau op basis van een verslag van de gouverneur/de gedeputeerde waarvoor het kabinetslid werkt.

§4. Het hoofd van een IVA wordt door de provinciegriffier geëvalueerd.

Artikel 198:
opleiding tot evaluator

§1. Een opleiding tot evaluator is verplicht voor alle personeelsleden die met evaluaties zijn belast.

§2. Deze opleiding heeft tot doel de evaluatoren voldoende inzicht te geven inzake de wijze waarop de evaluatie op een eenduidige wijze voor alle personeelsleden wordt gevoerd.

§3. Alleen de evaluaties opgemaakt door personeelsleden die deze opleiding hebben gevolgd zijn geldig.

Artikel 199:
evaluatie van de evaluator

§1. Elke evaluator wordt bijkomend door zijn evaluator geëvalueerd op basis van het evaluatiecriterium.

§2. De verwachtingen en taken van de evaluatoren zitten vervat in de generieke functiebeschrijving van evaluator.

§3. Elke evaluator zorgt ervoor dat zijn leiderschap zoals ondervonden door zijn medewerkers onderwerp is van het functioneringsgesprek zoals voorzien in artikel 189.

Artikel 200:
vervallen van de opdracht evaluator

De aanwijzing als evaluator vervalt ambtshalve op het ogenblik dat de evaluator zelf een ongunstige evaluatie heeft.

Afdeling 4.4.1.5 : periodieke evaluatie – criteria, resultaten en gevolgen

Artikel 201:
definitie competentie-handboek

Het competentiehandboek bevat de beschrijvingen van alle relevante organisatiegebonden competenties. Elke competentie heeft een definitie en een aantal (gedrags-)indicatoren. Bij elke competentie kunnen actiepunten worden opgesomd voor het persoonlijk ontwikkelingsplan. Het is hét instrument voor competentie management, waarin getracht wordt mensen, werkprocessen en organisatiedoelen met elkaar te verbinden.

Artikel 202:
*competenties als
evaluatiecriteria*

- §1. De evaluatie gebeurt op basis van de competenties zoals aangegeven in het competentiehandboek van het provinciebestuur.
- §2. De inhoud van het competentiehandboek wordt vastgelegd door het hoofd van personeel.
- §3. Per functiebeschrijving wordt door het hoofd van personeel vastgelegd welke competenties uit het competentiehandboek van toepassing zijn. Deze zijn samengesteld uit competenties vastgelegd op basis van het niveau van de functie aangevuld met competenties specifiek voor de betrokken functie.
- §4. Voor elke evaluator wordt dit aangevuld met het evaluatoren criterium.
- §5. Het evaluatieformulier wordt door het hoofd van personeel vastgelegd.
-

Artikel 203:
*schaal van de
competenties*

- §1. De beoordeling van de verschillende competenties en het evaluatoren criterium gebeurt aan de hand van volgende schaal:
- niet ontwikkeld
 - matig ontwikkeld
 - voldoende ontwikkeld
 - sterk ontwikkeld
- §2. Deze beoordelingen staan voor volgende inhoud:
- *niet ontwikkeld* betekent dat betrokken competentie niet aanwezig is bij het betrokken personeelslid en dat het personeelslid er ook niet in slaagt dit te ontwikkelen. Het gemis van de competentie zorgt ervoor dat de taakuitoefening eronder lijdt.
 - *matig ontwikkeld* betekent dat betrokken competentie te beperkt aanwezig is bij het betrokken personeelslid en dat voor de correcte uitoefening van de functie de competentie nog verder moet ontwikkeld worden tot op een beter niveau
 - *voldoende ontwikkeld* betekent dat het betrokken personeelslid de competentie beheerst om te doen wat voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is
 - *sterk ontwikkeld* betekent dat het betrokken personeelslid voor de uitoefening van de functie de competentie meer dan voldoende/gemiddeld beheerst en zich daarin onderscheidt van de anderen.
-

Artikel 204:
*schaal van de
indicatoren*

- De beoordeling van de verschillende indicatoren per competentie gebeurt aan de hand van volgende schaal:
- nooit
 - soms
 - vaak
 - altijd
-

Artikel 205:
eindresultaat

§1. Het eindresultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig.

§2. Aan de gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- uitstekend
- zeer goed
- goed

§3. Aan de ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- onvoldoende
- geheel onvoldoende

§4. De eindresultaten staan voor het volgende:

- *uitstekend*: het personeelslid functioneert constant op hoog niveau en is een permanente meerwaarde, de meerderheid van de competenties worden als sterk ontwikkeld weergegeven
- *zeer goed*: de competenties noodzakelijk voor de uitoefening van de functie zijn voldoende ontwikkeld én het personeelslid beschikt over meerdere competenties die sterk ontwikkeld zijn waardoor het functioneren boven het gemiddelde niveau uitstijgt
- *goed*: het personeelslid doet wat in de functiebeschrijving staat en wat wordt afgesproken tijdens de functioneringsgesprekken, de overgrote meerderheid van de competenties worden als matig tot voldoende ontwikkeld weergegeven
- *onvoldoende*: de nodige competenties zijn niet of matig ontwikkeld maar betrokken personeelslid toont de goede wil om hieraan te werken
- *geheel onvoldoende*: de nodige competenties zijn niet of matig ontwikkeld in die mate dat het kritisch is voor de goede uitoefening van de functie en in die mate dat de job er ernstig onder lijdt en/of de goede werking van dienst erdoor in het gedrang komt.

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

Artikel 206:
**gevolgen
gunstige
evaluatie**

Het personeelslid dat bij de periodieke evaluatie een gunstig evaluatieresultaat (goed, zeer goed of uitstekend) heeft:

- kan op voorwaarde dat het ook voldoet aan de vereiste inzake schaalanciënniteit, doorschalen naar de volgende schaal in de functionele loopbaan
 - komt op voorwaarde dat het ook voldoet aan de andere voorwaarden zoals vermeld in nog aan te vullen, in aanmerking voor bevordering binnen hetzelfde niveau of naar een hoger niveau
-

Artikel 207:
*gevolgen
ongunstige
evaluatie*

§1. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat bij de periodieke evaluatie (onvoldoende of geheel onvoldoende) kan niet doorschalen naar de volgende schaal in de functionele loopbaan. Slechts wanneer bij de volgende periodieke evaluatieperiode het resultaat gunstig is, kan doorgeschaald worden (met uitzondering van artikel 208 § 5 waarbij doorgeschaald kan worden na verstrijken van de helft van de periode) op voorwaarde dat hij ook voldoet aan de vereiste inzake anciënniteit.

§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat bij de periodieke evaluatie (onvoldoende of geheel onvoldoende) komt niet in aanmerking voor bevordering. Slechts wanneer bij de volgende periodieke evaluatieperiode het resultaat gunstig is, komt het personeelslid opnieuw in aanmerking (met uitzondering van artikel 208 § 5 waarbij doorgeschaald kan worden na verstrijken van de helft van de periode).

§3. Met behoud van toepassing van §1 en §2 kan aan een ongunstig evaluatieresultaat (onvoldoende of geheel onvoldoende) één van volgende bijkomende gevolgen gekoppeld worden:

- het volgen van een verplicht vormingstraject
- ambtshalve herplaatsing of heroriëntatie

§4. Het hoofd van personeel beslist over de toepassing van de bijkomende gevolgen.

Artikel 208:
*bijkomende
gevolgen bij
'geheel
onvoldoende'*

§1. Met behoud van toepassing van artikel 207 kan aan een ongunstig evaluatieresultaat (geheel onvoldoende) ontslag wegens beroepsongeschiktheid gekoppeld worden.

§2. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor het verbeteren van de wijze van functioneren - zoals afgesproken in een functioneringsgesprek - uit een tussentijdse evaluatie blijkt dat het betrokken personeelslid nog steeds niet voldoet. Deze tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van 6 maanden volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstig evaluatieresultaat (geheel onvoldoende).

§3. De deputatie beslist over de toepassing van dit gevolg en hoort het betrokken personeelslid hierover.

§4. Het betrokken personeelslid kan zich tijdens de hoorzitting niet laten vertegenwoordigen maar wel laten bijstaan door een raadsman. Indien door overmacht betrokken personeelslid niet aanwezig kan zijn op de hoorzitting kan een schriftelijk verweer ingediend worden. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

§5. Indien na tussentijdse evaluatie het resultaat gunstig is en voor zover aan de overige voorwaarden voldaan is, kan betrokken personeelslid inschalen in de volgende salarisschaal en in aanmerking komen voor bevordering zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

§6. Indien na tussentijdse evaluatie het resultaat ongunstig (geheel onvoldoende) blijft kan door de deputatie overgegaan worden tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§7. De tussentijdse evaluatie schort de periodieke evaluatie niet op.

Afdeling 4.4.1.6 : periodieke evaluatie - administratieve procedure

Artikel 209: **opmaak** **evaluatieverslag**

§1. Het evaluatieverslag bevat de criteria naargelang de functie, gebaseerd op het competentiehandboek. Het verslag bevat:

- een beoordeling per (gedrags-)indicator
- een beoordeling per competentie
- een eindbeoordeling
- een beschrijvend, kwalitatief verslag ter motivering van de eindbeoordeling

§2. Het evaluatieverslag wordt als volgt opgemaakt:

Stap	Handeling
1	de eerste evaluator maakt het evaluatieverslag op
2	de eerste evaluator bespreekt het met de tweede evaluator
3	de eerste evaluator finaliseert het evaluatieverslag
4	de eerste en tweede evaluator ondertekenen
5	de eerste evaluator voert het evaluatiegesprek en overhandigt het evaluatieverslag aan de medewerker die tekent voor kennisname en ontvangst
6	de eerste evaluator bezorgt aan het personeelslid een kopie en houdt zelf ook een kopie
7	de eerste evaluator stuurt het origineel door naar de personeelsdienst
8	de personeelsdienst voegt het exemplaar toe aan het evaluatiedossier van betrokken personeelslid

§3. Bij weigering van ondertekening door het betrokken personeelslid wordt dit op het evaluatieverslag vermeld en door beide evaluatoren ondertekend. De weigering wijzigt het gestelde evaluatieresultaat niet.

§4. Indien de tweede evaluator wegens overmacht niet kan ondertekenen, tekent diens eerste evaluator en dit voor zover de hiërarchie dit toelaat.

§5. Maximum 2 maanden na het verlopen van de evaluatieperiode moet de periodieke evaluatie opgemaakt zijn (stap 1 tot en met stap 4).

§6. Maximum 10 dagen na het ondertekenen door tweede evaluator (stap 4) moet het evaluatiegesprek doorgaan en het verslag aan de medewerker overhandigd worden (stap 5 en 6) en doorgestuurd worden naar de resp. personeelsdiensten (stap 7).

§7. Indien een personeelslid taken uitvoert in opdracht van verschillende leidinggevenden en/of verschillende diensten, moet de eerste evaluator schriftelijke informatie inwinnen bij de betrokkenen over het functioneren van het personeelslid en verwerkt dit in het beschrijvend kwalitatief gedeelte.

§8. In uitzondering op § 7 wordt het personeel tewerkgesteld binnen het provinciaal onderwijs, per onderwijsinstelling geëvalueerd.

Artikel 210:
evaluatiegesprek

§1. In het evaluatiegesprek wordt het evaluatieverslag geduid zodat het personeelslid zicht heeft op de concrete motivering van de toegekende beoordelingen.

§2. Er wordt van het evaluatiegesprek geen apart verslag opgemaakt.

§3. De eerste evaluator voert het evaluatiegesprek. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid of de eerste evaluator daarom uitdrukkelijk verzoekt, met instemming van alle betrokken partijen.

§4. Het evaluatiegesprek vindt plaats maximum 10 dagen na de maximumtermijn voor de opmaak van het evaluatieverslag (met andere woorden na maximum 60 kalenderdagen na het verlopen van de evaluatieperiode).

Artikel 211:
opmerkingen op evaluatieverslag

§1. Het personeelslid kan schriftelijke opmerkingen toevoegen aan het evaluatieverslag.

Stap	Handeling
1	Het personeelslid heeft veertien kalenderdagen na ontvangst van de kopie van het evaluatieverslag om eventuele schriftelijke opmerkingen te maken.
2	Het personeelslid bezorgt die schriftelijke opmerkingen aan de eerste evaluator en eventueel aan de tweede evaluator.
4	De evaluator(en) teken(en)t voor kennisname.
5	Het personeelslid stuurt de schriftelijke opmerkingen door naar resp. personeelsdiensten.
6	De personeelsdienst voegt het ondertekend exemplaar toe aan het evaluatiedossier van betrokken personeelslid.

§2. Bij weigering van ondertekening door één of beide evaluatoren wordt dit op het verslag met de opmerkingen vermeld.

§3. De toegevoegde schriftelijke opmerkingen vormen een gesprekspunt bij het eerstvolgende functioneringsgesprek.

Artikel 212:
evaluatie-dossier

§1. Van elk personeelslid wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd.

Het evaluatiedossier omvat:

- de evaluatieverslagen;
- de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid en de opmerkingen van het personeelslid ter zake;
- de functiebeschrijving;
- de functioneringsverslagen;
- het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.

§2. Elk personeelslid kan op elk ogenblik kennis nemen van zijn evaluatiedossier en er binnen drie werkdagen een afschrift of kopie van bekomen via eenvoudige aanvraag bij het hoofd van personeel.

Artikel 213:
*functionerings-
gesprek na
ongunstige
evaluatie*

§1. Als de evaluatie ongunstig is, wordt met het betrokken personeelslid een functioneringsgesprek binnen de 30 kalenderdagen belegd.

§2. Deze termijn wordt geschorst in gevallen van afwezigheid of verlof van het betrokken personeelslid.

Afdeling 4.4.1.7 : evaluatie tijdens en bij het einde van de proeftijd

Artikel 214:
*toepassings-
gebied* De bepalingen van afdeling 4.4.1.1., 4.4.1.2., 4.4.1.4., 4.4.1.5. en 4.4.1.6. (m.u.v. van artikel 208) zijn van toepassing.

Artikel 215:
*bijzonderheden
functionerings-
gesprek* §1.Tijdens de proeftijd moet er minstens één functioneringsgesprek doorgaan.
§2.In het functioneringsgesprek worden minimaal de volgende punten besproken: de eerste bevindingen, de taakhoud, de samenwerking, de informatiedoorstroming inzake welzijn, milieu en duurzaamheid.

Artikel 216:
*bijzonderheden,
proeftijd minder
dan 6 maanden* De evaluatie op het einde van de proeftijd moet opgemaakt en aan de personeelsdienst bezorgd worden ten laatste 2 werkdagen voor het verstrijken van de proeftijd.

Artikel 217:
*bijzonderheden,
proeftijd
minstens 6
maanden* §1.Indien de proeftijd minstens zes maanden bedraagt, wordt een tussentijdse evaluatie gehouden na verstrijken van de helft van de periode. Als de tussentijdse evaluatie ongunstig is, wordt betrokkene binnen de 14 dagen aan de hand van een evaluatiegesprek van de situatie op de hoogte gebracht.

§2.De evaluatie op het einde van de proeftijd moet in geval van ongunstig eindresultaat 30 kalenderdagen voor het verstrijken van de proeftijd opgemaakt worden. Ingeval van gunstig eindresultaat moet dit uiterlijk 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de proeftijd gebeuren.

Artikel 218:
*bijzonderheden,
gevolgen* §1.Indien het eindresultaat van de evaluatie ongunstig (onvoldoende en geheel onvoldoende) is, wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid stopgezet en volgt ontslag aan het einde van de proeftijd.

§2.Indien het eindresultaat van de evaluatie ongunstig (onvoldoende en geheel onvoldoende) is, wordt het statutaire personeelslid niet benoemd en volgt ontslag aan het einde van de statutair voorziene proeftijd.

Artikel 219:
*bijzonderheden,
beroep* Tegen een evaluatieresultaat tijdens en bij het einde van de proeftijd is geen intern beroep mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen formuleren conform artikel 211.

Afdeling 4.4.1.8 : evaluatie na bevordering of interne mobiliteit

Artikel 220:
*toepassings-
gebied* De bepalingen van 4.4.1.1., 4.4.1.2., 4.4.1.4., 4.4.1.5. en 4.4.1.6. (m.u.v. van artikel 208) zijn van toepassing.

Artikel 221:
*bijzonderheden
functionerings-
gesprek* Tijdens de proeftijd na bevordering of interne mobiliteit moet er minstens één functioneringsgesprek doorgaan.

Artikel 222: De evaluatie op het einde van de proeftijd in het kader van bevordering of
bijzonderheden interne mobiliteit moet uiterlijk 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de
indienen proeftijd gebeuren.
evaluatie

Artikel 223: §1. Indien de eindevaluatie, al dan niet na éénmalige verlenging, ongunstig is,
bijzonderheden wordt de opschorting van de arbeidsovereenkomst van het contractuele
gevolgen personeelslid beëindigd en keert het personeelslid terug naar de functie
ongunstige van voor de bevordering of voor de interne mobiliteit.
evaluatie §2. Indien de eindevaluatie, al dan niet na éénmalige verlenging, ongunstig is,
wordt het onbetaald verlof van het statutaire personeelslid stopgezet en
keert het personeelslid terug naar de functie van voor de bevordering of
voor de interne mobiliteit.

Artikel 224: §1. Indien de eindevaluatie, al dan niet na éénmalige verlenging, gunstig is,
bijzonderheden wordt de opschorting van de arbeidsovereenkomst van het contractuele
gevolgen personeelslid beëindigd en:
gunstige • loopt de arbeidsovereenkomst verder indien het om een contractuele
evaluatie bevordering gaat of de invulling van een contractuele betrekking na
interne mobiliteit
• wordt het personeelslid vast aangesteld indien het om een statutaire
aanstelling gaat
§2. Indien de eindevaluatie, al dan niet na éénmalige verlenging, gunstig is,
• wordt het onbetaald verlof van het statutaire personeelslid stopgezet
en wordt het personeelslid vast aangesteld indien het om een
statutaire bevordering gaat
• loopt het onbetaald verlof van het statutair personeelslid door en loopt
de arbeidsovereenkomst verder indien het om een contractuele
bevordering gaat of de invulling van een contractuele betrekking na
interne mobiliteit

Artikel 225: Tegen een eindevaluatieresultaat na bevordering is geen intern beroep
bijzonderheden mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen
beroep formuleren conform artikel 211.

Afdeling 4.4.1.9 : evaluatie in functie van verlenging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 226: Deze bepalingen zijn van toepassing voor seizoenpersoneelsleden, start-
*toepassings-*baners, personeelsleden met een vervangingscontract en jobstudenten.
gebied

Artikel 227: Seizoenpersoneelsleden zijn personeelsleden die tewerkgesteld zijn met
definitie een arbeidscontract voor seizoenarbeid.
seizoens-
personeelsleden

Artikel 228: Startbaners zijn personeelsleden die aangesteld zijn met een startbaan-
definitie overeenkomst, conform de wet van 24 december 1999 ter bevordering van
startbaners de werkgelegenheid.

Artikel 229:
*bijzonderheden
seizoen-
personeel*

- §1. De seizoenspersoneelsleden worden geëvalueerd aan de hand van een kort, kwalitatief schriftelijk verslag opgemaakt door de eerste evaluator die het verslag concludeert met een gunstig of ongunstig resultaat.
- §2. De evaluatie moet in geval van ongunstig eindresultaat 30 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst opgemaakt worden. Ingeval van gunstig eindresultaat moet dit uiterlijk 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst gebeuren.
- §3. Bij ongunstig evaluatieresultaat wordt voor eenzelfde functie geen nieuwe arbeidsovereenkomst voor seizoenarbeid met betrokken personeelslid afgesloten.
- §4. Tegen het evaluatieresultaat is geen intern beroep mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen formuleren conform artikel 211 § 1 en 2.

Artikel 230:
*bijzonderheden
startbaners*

- §1. De startbaners worden geëvalueerd aan de hand van de bepalingen uit artikel 205, 206 en 207.
- §2. De evaluatie moet in geval van ongunstig eindresultaat 30 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst opgemaakt worden. Ingeval van gunstig eindresultaat moet dit uiterlijk 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst gebeuren.
- §3. Bij ongunstig evaluatieresultaat wordt voor eenzelfde functie geen nieuwe arbeidsovereenkomst als startbaanovereenkomst met het betrokken personeelslid afgesloten.
- §4. Tegen het evaluatieresultaat is geen intern beroep mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen formuleren conform artikel 211 § 1 en 2.

Artikel 231:
*bijzonderheden
vervangings-
contracten*

- §1. De personeelsleden met een vervangingscontract korter dan 6 maanden worden geëvalueerd aan de hand van een kort, kwalitatief schriftelijk verslag opgemaakt door de eerste evaluator.
- §2. De personeelsleden met een vervangingscontract langer dan 6 maanden worden geëvalueerd aan de hand van de bepalingen uit artikel 205, 206 en 207. Indien zij een periodieke evaluatie gekregen hebben die maximum 6 maanden geleden is, kan deze gebruikt worden voor eventuele contractverlenging.
- §3. De evaluatie moet in geval van ongunstig eindresultaat 30 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst opgemaakt worden. Ingeval van gunstig eindresultaat moet dit uiterlijk 14 kalenderdagen voor het verstrijken van de arbeidsovereenkomst gebeuren.
- §4. Bij ongunstig evaluatieresultaat komt het personeelslid niet in aanmerking voor een eventuele verlenging voor eenzelfde functie.
- §5. Tegen het evaluatieresultaat is geen intern beroep mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen formuleren conform artikel 211 § 1 en 2.
-

- Artikel 232:**
*bijzonderheden
jobstudenten*
- §1. De jobstudenten worden geëvalueerd aan de hand van een kort, kwalitatief schriftelijk verslag opgemaakt door de rechtstreeks leidinggevende.
- §2. De evaluatie moet 30 kalenderdagen na het verstrijken van de arbeidsovereenkomst voor jobstudent opgemaakt worden.
- §3. Bij ongunstig evaluatieresultaat wordt voor eenzelfde functie geen nieuwe arbeidsovereenkomst als jobstudent gegeven.
- §4. Tegen het evaluatieresultaat is geen intern beroep mogelijk. Betrokken personeelslid kan wel schriftelijke opmerkingen formuleren conform artikel 211 § 1 en 2.
-

Afdeling 4.4.1.10 : evaluatie van de mandaathouder

Artikel 233:
*toepassings-
gebied*

De bepalingen van 4.4.1.1., 4.4.1.2., 4.4.1.4., 4.4.1.5. en 4.4.1.6. (m.u.v. van artikel 208) zijn van toepassing.

- Artikel 234:**
bijzonderheden
- §1. Drie maanden vóór de afloop van de mandaatperiode krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening wordt gehouden met de periodieke evaluaties.
- §2. 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 144.
- §3. 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.
-

Afdeling 4.4.1.11 : evaluatie - beroepsmogelijkheden en -procedure

- Artikel 235:**
*beroep tegen de
periodieke
evaluatie*
- §1. Tegen de periodieke evaluatie (zeer goed, goed, onvoldoende, geheel onvoldoende) kan de geëvalueerde een met redenen omkleed schriftelijk beroep instellen binnen 30 kalenderdagen na de overhandiging van een kopie van het verslag. Het beroep schorst de gevolgen van de evaluatie.
- §2. Het beroep wordt ingediend bij de Beroepscommissie Evaluatie. De naam en het adres van de contactpersoon van de Beroepscommissie Evaluatie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.
- §3. Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.
-

**Artikel 236:
samenstelling
beroeps-
commissie**

- §1.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.
- §2.De Beroepscommissie Evaluatie bestaat uit leden van verschillend geslacht.
- §3.Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.
- §4.Voor elke behandeling van een beroep bestaat de Beroepscommissie Evaluatie minimaal uit vier leden.
- §5.De Beroepscommissie Evaluatie voor het provinciepersoneel (met uitzondering van het personeel tewerkgesteld binnen het provinciaal onderwijs) is als volgt samengesteld:
- 1°vaste leden:
- de personeelsdirecteur of vervangend managementteamlid
 - 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
- 2°een secretaris die geen beoordelingsbevoegdheid heeft
- §6.De Beroepscommissie Evaluatie voor het personeel tewerkgesteld binnen het provinciaal onderwijs, is als volgt samengesteld:
- 1°vaste leden:
- de personeelsdirecteur of vervangend managementteamlid
 - 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
- 2°een secretaris die geen beoordelingsbevoegdheid heeft
- §7.De Beroepscommissie Evaluatie wordt voorgezeten door de personeelsdirecteur of diens vervanger.
- §8.De deputatie duidt nominatief de leden van de Beroepscommissies Evaluatie aan.
-

Artikel 237:
procedure

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

Stap	Handeling
1	de Beroepscommissie Evaluatie onderzoekt of het ingediende beroep ontvankelijk is. M.a.w. er wordt nagegaan of het beroep afdoende gemotiveerd is en binnen termijn werd ingediend
2	indien het beroep onontvankelijk is, wordt het personeelslid hiervan 14 dagen na het indienen van het beroepsschrift op de hoogte gebracht
3	indien het beroep ontvankelijk is, onderzoekt de Beroepscommissie Evaluatie 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 zijn keuze. Het personeelslid wordt als eerste en als laatste gehoord in zijn verdediging
4	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
5	de Beroepscommissie Evaluatie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies maximum 7 kalenderdagen na de hoorzitting aan het hoofd van personeel tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat
6	binnen een termijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van het advies beslist hoofd van personeel over het gevolg
7	van de beslissing van het hoofd van personeel wordt betrokken personeelslid en de evaluatoren binnen een termijn van zeven kalenderdagen op de hoogte gebracht
8	de beslissing wordt toegevoegd aan het gewraakte evaluatieverslag
9	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 (goed)
- het gunstig resultaat omgezet in een 'naast hoger' gunstig resultaat, m.a.w.:
 - goed wordt zeer goed
 - zeer goed wordt uitstekend

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

Afdeling 4.4.1.12 : specifieke bepalingen voor de evaluatie van de decretale graden

Artikel 238: *evaluatiecriteria*

- §1. De evaluatiecriteria worden vastgelegd door de deputatie na overleg met de provinciegriffier/financieel beheerder en kan gebaseerd worden op het competentiehandboek.
- §2. Na dat overleg bespreekt de deputatie de voorgestelde evaluatiecriteria met het extern bureau en legt ze definitief vast.
- §3. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken - vermeld in artikel 90 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 239: *wie evalueert?*

- §1. De provinciegriffier en de financieel beheerder worden geëvalueerd door een bijzondere provincieraadscommissie die hierin bijgestaan wordt door externe deskundigen in het personeelsbeleid.
- §2. De bijzondere provincieraadscommissie wordt voorgezeten door de voorzitter van de provincieraad.
- §3. De evaluatie gebeurt op basis van een verslag van de deputatie en een voorbereidend rapport dat door het extern bureau opgesteld wordt.
- §4. Het voorbereidend rapport bevat een evaluatie per vastgelegd evaluatiecriterium.
- §5. Voor de opmaak van het voorbereidend rapport bevragen de externe deskundigen in het personeelsbeleid zowel de personeelsleden die de decretale graad bekleden als de rechtstreekse medewerkers van de provinciegriffier of financieel beheerder. Het rapport van het extern bureau is niet bindend voor de bijzondere provincieraadscommissie.
- §6. De externe deskundigen in het personeelsbeleid leveren het voorbereidend rapport en de deputatie levert het evaluatieverslag aan de voorzitter van de bijzondere provincieraadscommissie.
- §7. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.
-

Artikel 240: *tussentijdse terugkoppeling*

- §1. De provinciegriffier en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over de wijze van functioneren tussen hen en de deputatie.
- §2. De feedback neemt de vorm aan van een jaarlijks functioneringsgesprek met de functiehouder.
- §3. In verband met de inhoud en de verslaggeving van het functioneringsgesprek zijn de artikels 186 § 1 en 190 van toepassing.
-

Artikel 241:
*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 de bijzondere provincieraadscommissie.

Artikel 242:
*periodieke
evaluatie*

De provinciegriffier en de financieel beheerder worden om de twee jaar geëvalueerd.

Artikel 243:
*gevolgen
evaluatie*

Met betrekking tot de evaluatieresultaten en de evaluatiegevolgen, zowel bij proeftijd als bij de periodieke evaluatie, zijn artikel 205, 206, 207 en 208 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 244:
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 245:
bevoegdheid

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

Artikel 246:
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 247:
toepassing

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

toepassing
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 207 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 17.

Artikel 248:
*regels bij
meerdere
overtallige
personeelsleden*

§1. Indien meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in toepassing van artikel 247, paragraaf 1, 1° en 2° wordt een selectieprocedure voorzien die bestaat uit minimaal een sollicitatiegesprek. De deputatie kan bijkomende selectiemethodieken voorzien bij vacantverklaring.

§2. Het sollicitatiegesprek wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens twee leden.

§3. De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:

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

§4. De selectiecommissie beraadslaat na het sollicitatiegesprek over de resultaten van de kandidaten en maakt een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

§5. Van de rangschikking wordt geen wervingsreserve aangelegd.

Artikel 249:
*schaal en
anciënniteit*

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

§2. Artikel 65 is van toepassing op de vaststelling van de graadanciënniteit als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad.

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

Artikel 250:
bevoegdheid

De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing.

Artikel 251:
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 252:
voorwaarden

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.

Artikel 253:
*herplaatsing bij
ongunstig na
bevordering*

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 254:
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 255:
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 253 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 254 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 256:
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 257:
bevoegdheid

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

Artikel 258:
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 heroriëntatie.
-

Artikel 259:
toepassing

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

toepassing
1. wanneer de betrekking van een contractueel personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn/haar betrekking niet in overgangsmaatregeling behoudt
2. 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.
3. conform artikel 207 kan heroriëntatie ook van toepassing zijn na een ongunstige evaluatie (onvoldoende).

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

§3. De heroriëntatie zoals bepaald in §1 (punt 1) heeft voorrang op de manieren om een vacature in te vullen vermeld in artikel 17.

Artikel 260:
regels bij meerdere overtallige personeelsleden

§1. Indien meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor heroriëntatie wordt een selectieprocedure voorzien die bestaat uit minimaal een sollicitatiegesprek. De deputatie kan bijkomende selectiemethodieken voorzien.

§2. Het sollicitatiegesprek wordt uitgevoerd door een selectiecommissie die bestaat uit minstens twee leden.

§3. De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:

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

§4. De selectiecommissie beraadslaagt na het sollicitatiegesprek over de resultaten van de kandidaten en maakt een rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten.

§5. Van de rangschikking wordt geen wervingsreserve aangelegd.

Artikel 261:
schaal en anciënniteit

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

§2. Artikel 65 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 262:
bevoegdheid

De aanstellende overheid kan beslissen over te gaan tot heroriëntatie.

Artikel 263:
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 264:
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 265:
*herplaatsing bij
ongunstig na
bevordering*

Het contractueel 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 266:
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 267:
*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 265 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 contractueel personeelslid dat in toepassing van artikel 266 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

Artikel 268:
definitie mutatie Mutatie is een vorm van interne mobiliteit waarbij een personeelslid overgeplaatst wordt naar een andere dienst/onderwijsinstelling met behoud van graad en in eenzelfde functie.

Artikel 269:
toepassingsgebied De bepalingen van dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de functies van de decretale graden.

Artikel 270:
bevoegdheid De deputatie beslist tot mutatie hetzij op voorstel van het hoofd van personeel, hetzij op verzoek van betrokkene.

Artikel 271:
bijzondere bepalingen

§1.De mutatie is enkel mogelijk naar een vacante functie.

§2.De mutatie kan worden opgelegd in het belang van de dienst.

§3.Een mutatie met een wijziging van standplaats kan in bijzondere omstandigheden en in het belang van de dienst worden opgelegd door de deputatie.

Artikel 272:
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 het bestuur.

§2.De oproep omvat minstens een beschrijving van de vacature(s) en een inschrijvingsdatum voor de kandidaten.

§3.Na het afsluiten van de inschrijvingstermijn worden de kandidaten onderworpen aan een gesprek met een selectiecommissie.

§4.De selectiecommissie wordt samengesteld als volgt:

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

§5.De selectiecommissie beraadslaagt 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 mutatie van de geschikte kandidaat.

§7.Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

Artikel 273:
bevordering/interne mobiliteit Wanneer een bevordering of interne mobiliteit gepaard gaat met een mutatie kan de ambtenaar de mutatie weigeren. In dit geval wordt de bevordering of interne mobiliteit ingetrokken.

Artikel 274:
andere taak of-
diensttoewijzing

§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.

§2. De betrokkene kan op zijn verzoek door de deputatie en het hoofd van personeel worden gehoord.

Titel 4.5 : deontologie: rechten, plichten en onverenigbaarheden

Hoofdstuk 4.5.1: de taakuitoefening

Artikel 275:
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 276:
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. de veiligheid van het land;
6. de bescherming van de openbare orde;
7. de financiële belangen van de overheid;
8. het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
9. het medisch geheim;
10. het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
11. 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 277:
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 278:
*leiderschap en
integere
taakuitoefening*

- §1. De eerste en tweede evaluatoren 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 276, 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 279:
*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 280:
*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 4.3.4 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 281:
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 89 § 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 282:
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 283:
afsprakennota

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

Artikel 284:
onverenigbaarheden

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.
-

Hoofdstuk 4.5.2: arbeidsplaats en werktijden

Artikel 285: §1. Het is de plicht van het provinciebestuur om elk personeelslid een
arbeidsreglement 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 286: §1. De uurregeling zit vervat in het arbeidsreglement en kan zowel een
werktijden 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 287: §1. De personeelsleden moeten de hun toegewezen taken vervullen op de
werkafspraken 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 288: §1. Het is verboden onbevoegde personen in de provinciale gebouwen en
onbevoegde personen en dieren 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 289:
*cumul van
(beroeps)-
activiteiten*

§1. Onverminderd wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen en rekening houdend met de onverenigbaarheden zoals geformuleerd in artikel 284 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 290:
*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 291:
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 292:
*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, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of 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 293:
*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 294:
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 295:
**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: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige 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 292 §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 296:
*middelen-
misbruik*

- §1. Onder middelenmisbruik wordt verstaan : het gebruik van middelen met als gevolg het verlies van de controle over zijn daden waardoor normaal functioneren onmogelijk wordt.
- §2. 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.
- §3. 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.
- §4. Voor zover de in §3 bedoelde verzorging niet gedekt wordt door de hospitalisatieverzekering, kan het personeelslid voor de kostprijs van opname bij erkende zorginstellingen een tussenkomst van 50% van de kosten krijgen en dit voor een max. bedrag van 750 euro.
- §5. De terugbetaling van de in §4 voorziene kosten is éénmalig 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 297:
*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^{de} 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 298:
definitie

Onder telewerken wordt verstaan: het werken op afstand, m.a.w. het vanop een andere, zelf gekozen plaats buiten de lokalen van het provinciebestuur verrichten van de arbeidsprestaties.

Artikel 299:
*enkel
occasioneel
telewerk*

§1. Op voorstel van de directe leidinggevende kan toegestaan worden dat een personeelslid occasioneel ad hoc telewerk verricht.

§2. Het verzoek tot telewerken kan uitgaan van het personeelslid of de directe leidinggevende. De directe leidinggevende legt het voorstel ter goedkeuring voor aan het lid van het managementteam van zijn directie of aan de directeur van de onderwijsinstelling. Indien de directe leidinggevende zelf het lid is van het managementteam of de directeur van de onderwijsinstelling is, wordt het voorstel ter goedkeuring aan het hoofd van personeel voorgelegd. In elk geval dient er door alle partijen mee te worden ingestemd.

§3. Telewerken kan nooit verplicht worden door de leidinggevende(n).

Artikel 300:
modaliteiten

§1. Met uitzondering van het eventueel ter beschikking stellen van een draagbare computer of mobiele telefoon stelt het bestuur geen faciliteiten voor telewerken ter beschikking. Noch worden eventuele door het personeelslid gemaakte kosten terugbetaald tenzij deze expliciet worden opgelegd door het bestuur.

§2. Het personeelslid dat telewerkt zorgt voor veilige en aanvaardbare werkomstandigheden en dient tijdens de diensturen bereikbaar te blijven.

§3. Voor een personeelslid dat telewerkt wordt de arbeidstijd voor die dag (of halve dag) geregistreerd op 7u36min (3u48min).

Hoofdstuk 4.5.5: persoonlijke gegevens en inzagerecht

- Artikel 301:**
vertrouwelijk karakter waarborgen
- 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.
-
- Artikel 302:**
bescherming persoonlijke levenssfeer
- §1. De persoonlijke gegevens die het personeelslid voor het beheer van zijn personeelsdossier ter beschikking stelt worden enkel aangewend voor de personeelsadministratie en –correspondentie.
- §2. Overeenkomstig de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer heeft het personeelslid het recht de gegevens die op hem betrekking hebben te raadplegen of te verbeteren. Het dient zich hiervoor te wenden tot de personeelsdienst.
-
- Artikel 303:**
informatieplicht
- §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.
- §2. Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan de personeelsdienst meegedeeld te worden.
-
- Artikel 304:**
inzage
- §1. Overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 op de openbaarheid van bestuur kunnen de personeelsleden en derden inzage vragen in personeeldossiers.
- §2. De personeelsleden kunnen op de personeelsdienst inzage, uitleg en een kopie bekomen van hun personeelsdossier.
- §3. Het personeelslid kan alle opmerkingen m.b.t. de inhoud van zijn/haar dossier doen kennen en, indien nodig, een aanvraag tot aanpassing van onjuiste of onvolledige gegevens indienen op voorwaarde dat het personeelslid de nodige bewijsstukken kan voorleggen.
-
- Artikel 305:**
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 306:
bedrog of schuld

§1. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersoon, is van toepassing.

§2. Ingeval het personeelslid bij de uitoefening van zijn/haar functies 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 307:
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 strafbemiddeling 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 308:
*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 303 (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 372.

Hoofdstuk 4.5.7: inbreuken

Artikel 309:
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 310: Dit hoofdstuk is van toepassing op alle statutaire personeelsleden.
*toepassings-
gebied*

Artikel 311: Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep. Een tuchtvergriep kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.
*definitie
tuchtvergriep*

Artikel 312: De aanstellende overheid treedt op als tuchtverheid.
tuchtverheid

Artikel 313: §1.De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd :
*tuchtstraffen en
definities*

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

§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 tuchtverheid ervan op de hoogte brengt dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

Artikel 315:
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 316:
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 317:
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 318:
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 brutosalaris 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 319:
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 320:
*kennisneming en
vaststelling van
feiten*

§1. Wanneer de tuchtverheid feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep 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 tuchtvergriep 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 321:
*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 322:
*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 323:
*inhoud
tuchtverslag*

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

Inhoud tuchtverslag
1. de 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 324:
*inhoud
tuchtdossier*

Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten:

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 325:
*oordeel over de
vervolging*

§1. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid.

§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 326:
*afzien van
verdere
vervolging*

§1. Indien een beslissing door de tuchtoverheid binnen de gestelde termijn in artikel 325 § 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.

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

Artikel 327:
*verdere
vervolging*

Indien beslist wordt over te gaan tot vervolging, wordt het personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid.

Afdeling 4.6.2.3: hoorzitting

Artikel 328:
*recht om
gehoord te
worden*

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.

Artikel 329:
bijstand

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

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

Artikel 330:
*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 331:
*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 332:
*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 333:
*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.

§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 334:
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 vervolgde personeelslid bezorgd.

Artikel 335:
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 336:
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 337:
betekening

§1. Het tuchtbesluit wordt op straffe van nietigheid, aan de betrokkene betekend, hetzij bij een ter post aangetekende zending, hetzij door overhandiging 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 338:
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 tuchtverheid 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 339:
voorbereiding en onderzoek

De tuchtverheid 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 340:
recht om gehoord te worden

De betrokkene wordt door de tuchtverheid gehoord vooraleer de preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, wordt opgelegd.

Artikel 341:
duur preventieve schorsing

§1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtverheid 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 342:
inhouding salaris

§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtverheid 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 343:
*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 344:
*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 345:
*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 346:
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 347:
opvragen dossier

§1. Na de ontvangst van het geargumenteerde beroepsschrift vraagt de voorzitter van de Beroepscommissie schriftelijk het tuchtdossier op bij de tuchtverheid.

§2. Het tuchtdossier wordt binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van dit verzoek aan de Beroepscommissie bezorgd.

Artikel 348:
*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 beroepschrift.

Artikel 349:
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 350:
*hervormings-
recht*

De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

Artikel 351:
*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.

§2. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met 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.

Deel 5 : Arbeidsvoorwaarden

Titel 5.1 : salaris

Hoofdstuk 5.1.1 : graad en salarisschaal

Artikel 352:
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 353:
koppeling graad - salarisschaal

§1. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 374, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

Niveau E		
Rang	Graad	Schalen
Ev	Arbeider	E1-E2-E3
Niveau D		
Rang	Graad	Schalen
Dv	Assistent	D1-D2-D3
Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3
Dx	Ploegbaas	D4
Niveau C		
Rang	Graad	Schalen
Cv	Administratief medewerker	C1-C2-C3
Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3
Cx	Hoofdmedewerker	C4-C5
Niveau B		
Rang	Graad	Schalen
Bv	Deskundige	B1-B2-B3
Bx	Hoofddeskundige	B4-B5
Niveau A		
Rang	Graad	Schalen
Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a
Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a
Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a
Avb	Bio-ingenieur/Burgerlijk ir	A6a-A6b-A7a
Ax	Diensthof	A4a-A4b
Ax	Coördinator	A4a-A4b
Axb	Technisch diensthof	A8a-A8b
Ay	Directeur	A5a-A5b
Ayb	Technisch Directeur	A9a-A9b
Az	Bestuursdirecteur	A10a-A10b

Specifieke graden voor het provinciaal tehuis Heynsdaele

Niveau B		
Rang	Graad	Schalen
Bvh	Ergotherapeut Logopedist Opvoeder Sociaal Verpleegkundige	C3-C4-B3
Bxh	Hoofdopvoeder	C5-B4
Byh	Groepschef	B5
Niveau A		
Rang	Graad	Schalen
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 354: vaststelling van de jaarwedde

§1. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 353.

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^{ste} 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 355:
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 Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;

2°de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

3°de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;

4°een andere overheid.

Artikel 356:
verdere definities

Voor de toepassing van het vorige artikel moet worden verstaan onder:

1°werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

2°dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;

3°andere overheid:

- a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - b) 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.
-

Subafdeling 2 : diensten in de privésector en als zelfstandige

Artikel 357: *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 de deputatie 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 afdoende bewijsstukken van de beroepservaring ten laatste 3 maanden na de datum van indiensttreding. Indien de afdoende 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.

§4. De geldelijke valorisatie van beroepservaring in de privésector of als zelfstandige voor een maximum van 12 jaar is ook van toepassing op het personeel dat in dienst is op 1 januari 2009. Voor deze laatste geldt de valorisatie met ingang van 1 januari 2009. Zij dienen de afdoende bewijsstukken van de beroepservaring ten laatste op 31 maart 2009 in te dienen. Indien de afdoende 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.

Subafdeling 3 : de valorisatie van de diensten

Artikel 358: *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 359:
*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 360:
*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 of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Afdeling 5.1.2.2 : toekenning van schaalanciënniteit

Artikel 361:
*inschakeling in
salarisschaal
afhankelijk van
toegekende
schaalanciënniteit*

Het personeelslid dat met toepassing van artikel 70 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 362:
*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 363:
*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 364:
*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 365:
*bevordering-
supplement*

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

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

§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.

Artikel 366:
*salarisschalen
decretale graden*

§1. De salarisschaal van de provinciegriffier wordt vastgesteld tussen minimum € 46320,47 en maximum € 67076,84 wordt gespreid over 15 jaar.

§2. De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum € 42712,75 en maximum € 62223,77 wordt gespreid over 15 jaar.

§3. De uitgewerkte salarisschalen van provinciegriffier en de financieel beheerder bevinden zich in de bijlage I bij dit besluit.

Hoofdstuk 5.1.4 : betaling van het salaris

Artikel 367:
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 368:
*moment van
uitbetaling*

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

Artikel 369:
*maandloon –
uurloon*

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

Artikel 370:
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 371:
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 372:
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 373:
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 374:
voorwaarden
voor
doorstroming
naar de volgende
salarisschaal per
niveau en graad

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

Niveau A		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
Av	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
Avb	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
Ax	A4a	eerste salarisschaal
	A4b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat
Axb	A8a	eerste salarisschaal
	A8b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a en een gunstig evaluatieresultaat
Ay	A5a	eerste salarisschaal
	A5b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat
Ayb	A9a	eerste salarisschaal
	A9b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en een gunstig evaluatieresultaat
Az	A10a	eerste salarisschaal
	A10b	na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau B		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
Bv	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
Bvh	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

Bx	B4	eerste salarisschaal
	B5	na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat
Bxh	C5	eerste salarisschaal
	B4	na 9 jaar schaalanciënniteit in C5 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau C		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
Cv	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
Cx	C4	eerste salarisschaal
	C5	na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat

Niveau D		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
Dv	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

Niveau E		
<i>Graden van rang</i>	<i>Schalen</i>	<i>voorwaarden</i>
Ev	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 375:
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 reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Artikel 376:
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 377:
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 378:
*toepasselijke
regelgeving*

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.

Artikel 379:
*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 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 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 380:
*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 16.099,84 euro (100%)
 - 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).
-

Artikel 381:
*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 382:
*toekenning van
een gedeeltelijke
haard- of
standplaats-
toelage*

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 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 383:
betaling

De betaling geschiedt maandelijks samen met het salaris.

Afdeling 5.2.2.2: vakantiegeld

Artikel 384:
*toepasselijke
regelgeving*

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 385:
definities

In deze afdeling wordt verstaan onder.

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 386:
*bedrag van het
vakantiegeld*

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 387:
*in aanmerking
komende
periodes*

§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 tuchttredenen;
3. afwezig was wegens zwangerschaps- en bevallingsverlof.

§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 388:
*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 389:
*onvolledige
prestaties*

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 387, §1, 2° en 3°, en artikel 388, het vaka ntiegeld 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 bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 387, §1, 2° en 3°, en artikel 388.

Artikel 390:
*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 388, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 391:
*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 392:
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 393 :
*jaarlijkse
toekenning*

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 394 :
*bedrag van de
eindejaars-
toelage*

§1. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte voor het jaar 2006 bedraagt 311,95 euro;
- b) vanaf 2007 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 248,74 euro;

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 395:
*onvolledige
prestaties in de
referentieperiode*

§1. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 394, 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 396:
*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 397:
*toepassings-
gebied*

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° het hoofd van personeel en de financieel beheerd er;
- 2° de personeelsleden van het niveau A;
- 3° het kabinetpersoneel.

Artikel 398:
*toeslag voor
nachtprestaties*

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.

Artikel 399:
*toeslag voor
prestaties op
zon- en feest-
dagen*

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het personeelslid per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Artikel 400:
*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 uitzondering op §1 wordt voor de personeelsleden die op basis van hun normale uurroosters minimaal 3 keer per maand nachtprestaties (cfr. artikel 375 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.

Artikel 401:
afronding toeslag

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.

Artikel 402:
*cumulatie
toeslagen*

Enkel de extra inhaalrust of de toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust of de toeslag voor prestaties op zon- of feestdagen.

Artikel 403:
*berekenings-
basis van de
toeslagen*

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

Artikel 404:
*betaling van de
toeslagen*

De toelagen voor nachtprestaties, prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen worden na vervallen termijn betaald.

Artikel 405:
*verlies van
toelagen bij
arbeidsongeval*

§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^e dag in een periode van ononderbroken afwezigheid van dertig of meer dagen.

§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.

Afdeling 5.2.3.2: overuren

Artikel 406:
*toepassings-
gebied*

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° het hoofd van personeel en de financieel beheerder;
 - 2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, met name de personeels-leden tewerkgesteld in de uitbatingen op de provinciale domeinen Puyenbroeck, de Gavers en Boerekreek (zwembad, verblijfsaccommodatie, sportaccommodatie, fietsen en botenverhuur, (mini)golf, verkeerspark, treinrondritten, camping).
-

Artikel 407:
definitie overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op 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.

Artikel 408:
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 dienstdoendigheden wisselen van een vrije dag in het kader van deeltijdse prestaties.
-

Artikel 409:
*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 of halve dagen.

Artikel 410:
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 weekdays 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 411:
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 het de meest gunstige regeling van extra inhaalrust of overloon vervat in artikel 410.

Artikel 412:
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 of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 413:
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 414:
verstoringstoelage

§1. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt door de 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 hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§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 415: Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 162 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.
voorwaarde inzake duur van de waarneming

Artikel 416: §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 hard- 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 de waarneming, vanaf de 31^e dag het recht op de voor waarneming voorziene toelage.

Afdeling 5.2.4.2: gevarentoelage

Artikel 417: §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 VII.

Artikel 418:
*gevarentoelage
bij occasioneel
werk*

§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:

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

§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 419:
*gevarentoelage
bij permanente
werkzaamheden*

§1. Aan het personeelslid bekleedt met de functie van muskusrattenbestrijder (rang Dv), opvoeder (rang Cv en Bvh) en hoofdopvoeder (rang Bxh) wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100% (1 460 EUR aan 100%). Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

§2. Het recht op vergoeding vervalt vanaf de 31ste dag dat de titularis de in §1 vermelde graad/functie niet langer effectief uitvoert ingevolge ziekteverlof, een afwezigheid wegens arbeids(weg)ongeval, disponibiliteit of vanaf de 1^e dag indien een het een onbezoldigde afwezigheidsperiode betreft.

§3. Het recht op de vergoeding vervalt eveneens wanneer ingevolge o.a. heroriëntatie het personeelslid niet langer effectief de taken van muskusrattenbestrijder (rang Dv), opvoeder (rang Bvh) of hoofdopvoeder (rang Bxh) uitvoert.

Afdeling 5.2.4.3: permanentietoelage

Artikel 420:
*toepassings-
gebied*

Deze afdeling is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 421:
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 422:
*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 423:
*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 424:
*geen cumul met
verstoring-
toelage*

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage zoals vermeld in artikel 414.

Afdeling 5.2.4.4: mandaattoelage

Artikel 425:
*bedrag en
betaling*

§1. De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 152, 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 426:
*bedrag en
betaling*

§1. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan de toelage die het personeelslid zou ontvangen als het een functie van de naast hogere graad, zoals vastgesteld in artikel 156, zou waarnemen.

§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^e dag het recht op de voor het opdrachthouderschap voorziene toelage.

Afdeling 5.2.4.6: kabinetsvergoeding

Artikel 427: ***kabinets- vergoeding***

§1. Aan de kabinetsmedewerkers van de gedeputeerden/de gouverneur, zoals bedoeld in afdeling 4.3.5.4, 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 maandwedde 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

- voor de "kabinetsmedewerker niveau A": 357,00 EUR.
- voor de "kabinetsmedewerker niveau B": 357,00 EUR.
- voor de "kabinetsmedewerker niveau C": 357,00 EUR.
- voor de "kabinetsmedewerker niveau D": 357,00 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 kabinets-personeel uit van de regeling met betrekking tot de overuren en het werken op zaterdag en zondag.

Hoofdstuk 5.2.5: vergoeding voor reiskosten

Afdeling 5.2.5.1: algemene bepalingen

Artikel 428:
*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 (voorheen Administratieve Gezondheidsdienst) 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 429:
*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 430:
*te vervullen
formaliteiten*

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

Dit formulier wordt ondertekend door het personeelslid en de eerste evaluator.

De opgaaf gebeurt per kalenderkwartaal.

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.

Ze worden met een afzonderlijke betaling op rekening van het personeelslid gestort.

Afdeling 5.2.5.2: vergoeding voor reiskosten

Artikel 431: *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 432: *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 433: *verplaatsing met de fiets*

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.

Artikel 434:
*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 435:
*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 mogen de personeelsleden gebruikmaken van de 1^{ste} klasse.
-

Hoofdstuk 5.2.6: sociale voordelen

Afdeling 5.2.6.1: maaltijdcheques

Artikel 436:
*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 437:
*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 wordt beperkt tot 3 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 438:
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 439:
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 minstens tewerkgesteld te zijn met een arbeidsovereenkomst waarvan de voorziene duurtijd minstens 6 maanden bedraagt.

§3. Het personeelslid dient minstens halftijds aangesteld te zijn.

Artikel 440:
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 hoogste premiebedrag van de actieve personeelsleden. Deze 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 441:
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 442:
gelijktijdig gebruik van een ander vervoermiddel

- §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 443:
*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 441 §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 444:
*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 sociaalrechterlijke 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 445:
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, geïndiend door de eerste evaluator, vóór de 10^{de} kalenderdag van de volgende maand ingediend te worden op de personeelsdienst of het secretariaat van de onderwijsinstelling.
-

Artikel 446:
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 447:
bedrag van de begrafenisvergoeding

§1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 448, 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 448:
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 449:
pre- en postnatale toelage

§1. Op aanvraag van het zwangere personeelslid, de zwangere echtgenote of 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 geboortetoelage 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 450:
*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 451:
*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 452:
betaling

Het bedrag wordt gestort op rekening van de aanvrager.

Hoofdstuk 5.2.7: vergoeding van de inwonende huisbewaarder

Artikel 453 :
*toepasselijke
regelgeving*

Op de inwonende huisbewaarders van provinciale gebouwen, met uitzondering van provinciale scholen, is het reglement van toepassing zoals vastgesteld bij het provincieraadsbesluit van 14 juni 2006.

Op de inwonende huisbewaarders van de provinciale scholen 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 454:
*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 455:
*toepasselijke
regelgeving*

§1. De arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§2. Voor het personeel tewerkgesteld in een instelling die een industriële of commerciële activiteit uitoefent, met name de personeelsleden tewerkgesteld in de uitbatingen op de provinciale domeinen Puyenbroeck, de Gavers en Boerekreek (zwembad, verblijfsaccommodatie, sportaccommodatie, fietsen en botenverhuur, (mini)golf, verkeerspark, treinrondritten, camping) is de arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

Artikel 456:
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 dit gemiddelde wekelijkse arbeidsduur te worden gerespecteerd binnen een termijn van vier maanden.

§3. In afwijking van §1, geldt voor de psychiater van het provinciaal tehuis Heynsdaele een opdracht van 24 uur per week als voltijdse prestaties.

Hoofdstuk 5.3.2: uurregeling

Afdeling 5.3.1.1: uurroosters

Artikel 457:
*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. De uurroosters, zoals bedoeld in § 2 en §3, kunnen in functie van de dienstnoodwendigheden worden aangevuld of gewijzigd door de deputatie na overleg met de vakorganisaties conform de wettelijke procedure.

Afdeling 5.3.1.2: glijdende uurregeling

Artikel 458: *toepassings- gebied*

Het glijdende 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.

Artikel 459: *standaard glijdend uurrooster*

Het standaard glijdend uurrooster ziet er uit als volgt:

	glijtijden		stamtijden		glijtijden		stamtijden		glijtijden		tot.
	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	van	tot	
<i>maandag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>dinsdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>woensdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>donderdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>vrijdag</i>	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00	
<i>zaterdag</i>											
<i>zondag</i>											
totaal											38 uur

Artikel 460: *werking van het glijdend uurrooster*

§1. De stamtijden zijn de uren waarop het personeelslid verplicht aanwezig dient te zijn.

§2. De glijtijden zijn de periodes waarbinnen het personeelslid het werk kan aanvatten of stopzetten.

§3. Een gewone dagprestatie bedraagt gemiddeld 7u36min, een halve dagprestatie 3u48min.

§4. Bij vakantieverlof, ziekteverlof, enz... wordt de tijdsduur zoals vermeld in §3 in rekening gebracht.

§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.

§6. Indien door uitputting van het vakantieverlof geen omzetting conform §4 kan gebeuren, wordt voor de overeenstemmende volle of halve dagen geen salaris betaald.

Artikel 461: *daggrenzen en pauzes*

§1. De middagpauze moet minimaal 30 minuten en mag maximaal 2 uur duren.

§2. Bij een volledige werkdag mag er niet langer dan 9 uur worden gewerkt. Een halve werkdag mag maximaal 5u12min duren.

Artikel 462:
recuperatieverlof

- §1. De recuperatie van de gepresteerde uren in plus, dient zowel voor voltijdse als deeltijdse personeelsleden, te gebeuren in de daaropvolgende maand.
- §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. Er kan geen recuperatie worden genomen wanneer het uursaldo ontoereikend of negatief is.
-

Artikel 463:
*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 5.3.1.3: algemene bepalingen

Artikel 464:
*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 geautomatiseerd 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 automatisch registratiesysteem aanwezig is, verplicht de arbeidstijd te registreren bij middel van een in te vullen prestatieblad.
- §4. Het personeelslid moet de geldende en bekendgemaakte dienstnota's ter zake respecteren.
- §5. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de registratie van zijn arbeidstijd. Afwijkingen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de eerste evaluator.
-

Titel 5.4: verloven en afwezigheden

Hoofdstuk 5.4.1: definities en algemene bepalingen

Artikel 465:
werkdag 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 466:
overmacht 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 467:
definitie wettelijke samenwoning 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 468:
ongeval van gemeen recht Elk ongeval dat niet kan worden beschouwd of worden erkend als arbeidsongeval.

Artikel 469:
arbeidsgeneeskundige dienst 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 470:
administratieve toestand van het statutaire personeelslid Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in één van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit;
- 3° disponibiliteit.

Artikel 471:
*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 472:
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 473:
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 474:
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 475:
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 contingent werkdagen) en volledige loopbaanonderbreking (niet specifieke stelsels) niet meetellen.
- §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 476:
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, bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§2. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (contractuele personeelsleden), met uitzondering van vaderschapsverlof en verloven met het oog op de bescherming van het moederschap, worden enkel voor de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen.

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 uittreding;
- vrijwillige vierdagenweek;
- verlof voor loopbaanonderbreking (algemene & specifieke stelsels);
- onbetaald verlof (niet contingent werkdagen);
- 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 477:
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 bezorgen aan de personeelsdienst ter aanpassing van het verlofblad.

Artikel 478:
*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 het einde van de paasvakantie 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 479:
*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 480:
collectieve
sluiting

- §1. Met uitzondering van de diensten die de continuïteit van de dienst 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 481:
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 482:
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 481 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 483:
*toepasselijke
regelgeving*

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 484:
*duur van het
bevallingsverlof*

§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.

§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 485:
*verlenging van
het postnatale
bevallingsverlof*

§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.

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 486:
miskraam

De artikelen 484 tot 485 zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

Artikel 487:
*te vervullen
formaliteiten*

§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.

§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.

§3. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van de facultatieve verlengingen van het bevallingsverlof zoals vermeld in §2 en §3 van artikel 485, richt hiertoe, ten laatste 8 weken na de datum van bevalling, een schriftelijk verzoek aan het bestuur.

Artikel 488:
*pre-natale
onderzoeken*

§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.

§2. Deze dienstvrijstelling wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 489:
*overlijden van de
moeder en
vaderschaps-
verlof*

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

§2. Het personeelslid dat vader van het kind is en die het vaderschapsverlof 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 vaderschapsverlof. Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel van de overlijdensakte van de moeder voor.

Artikel 490:
*hospitalisatie van
de moeder en
vaderschaps-
verlof*

§1. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, 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 vaderschapsverlof 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 van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten stelt daar schriftelijk de 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 491:
*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 verplegingsinrichting 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 492:
*salaris
statutairen*

§1. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroeps-werkzaamheid staakt.

§2. Het vaderschapsverlof, vermeld in artikelen 489 en 490, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd.

§3. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in geval van hospitalisatie van het kind zoals vermeld in artikel 491, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

§4. De periodes van bevallingsverlof, vaderschapsverlof worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 493:
*salaris
contractuelen*

§1. Het contractuele personeelslid geniet tijdens het bevallingsverlof en het vaderschapsverlof 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 491 geniet het contractuele personeelslid uitkeringen in het kader van de ziekteverzekering.

Artikel 494:
*verwijdering
tijdens zwanger-
schap*

§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

Artikel 495:
*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 adoptieverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

§3. Het adoptieverlof moet opgenomen worden in een aaneengesloten periode.

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

Artikel 496:
*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 497:
*salaris statutair
personeel*

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

Artikel 498:
*salaris
contractueel
personeel*

Tijdens het opvangverlof geniet het contractuele personeelslid een uitkering in het kader van de ziekteverzekering.

Hoofdstuk 5.4.5 : ziekteverlof

Afdeling 5.4.5.1: algemene bepalingen

Artikel 499:
*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 500:
*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 501:
*samenloop met
andere
afwezigheden*

- §1. Het ziekteverlof maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, noch aan het verlof voor deeltijdse prestaties noch aan de stelsels van de halftijdse vervroegde uittreding en van 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 502:
*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 eenentwintig 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 drieënzestig 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 verkr egen :
 - de halftijdse vervroegde uittreding ;
 - de vrijwillige vierdagenweek ;
 - het verlof voor opdracht ;
 - het verlof voor deeltijdse prestaties;
 - het onbetaald verlof (niet contingent werkdagen);
 - het verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan ;
 - 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 disponibiteit 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 503:
*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 verrichte prestaties in uren en minuten.
- §2. Als het totale aantal aldus verrekende dagen per 12 maanden dienstanciënniteit geen geheel getal is wordt de dagbreuk afgerond naar beneden naar de dichtstbijzijnde halve of gehele dag.
-

Artikel 504:
*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 505:
*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 506:
*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 502 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 507:
*ziekteverlof 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 werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;
- 6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. 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 502, behalve voor de toepassing van artikel 506, 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 502 recht heeft
- na de consolidatiedatum niet aangerekend op het ziektekrediet waarop het personeelslid krachtens artikel 502 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 502 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 508:
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 509:
*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 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, na een ongeval op de weg van en naar het werk 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 510:
*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

Artikel 511:
*toepassings-
gebied*

§1. Enkel de statutaire personeelsleden kunnen volgens de voorwaarden in dit hoofdstuk in disponibiliteit worden gesteld.

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op het contractuele personeelslid.

Artikel 512:
wachtgeld

Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 513:
*disponibiliteit is
werkelijke dienst*

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst zoals gedefinieerd in artikel 356.

Artikel 514:
*bekendmaken
adres*

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

Artikel 515: *disponibiliteit wegens ziekte*

- §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 502, heeft opgebruikt.
- §2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.
- Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.
- §3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris, functionele loopbaan en recht op bevordering.
- §4. De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking, noch aan het verlof voor deeltijdse prestaties, noch aan de stelsels van halftijdse vervroegde uittreding en van vrijwillige vierdagenweek.
-

Artikel 516: *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 517:
*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 518:
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 519:
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 deeltijdse prestaties

Artikel 520: *voor wie?*

- §1. Het personeelslid, dat niet op proef is, kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen.
- §2. Dit verlof is een recht voor de personeelsleden die titularis zijn van een functie in de basisgraden van niveau E, D en C.
- §3. Het verlof is een gunstmaatregel voor de personeelsleden die titularis zijn van een functie in de hogere graden van niveau E, D en C en de basis- en hogere graden van niveau B en A. Het verlof wordt door de deputatie toegestaan of geweigerd, rekening houdend met de goede werking van de dienst en na advies van de eerste evaluator.
-

Artikel 521: *omvang en aard van de deeltijdse prestaties*

- §1. Het personeelslid moet 50%, 60%, 70%, 80% of 90% van een voltijdse prestatie verrichten.
- §2. Het individuele werkrooster wordt vastgesteld in overleg met de eerste evaluator. De gevraagde afwezigheidsdagen zijn geen recht voor het personeelslid maar worden steeds vastgesteld in overleg met de eerste evaluator en rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- §3. De prestaties worden verricht in volle en/of halve dagen voor die personeelsleden tewerkgesteld in een glijdend of vast uurrooster.
- §4. Het bestuur behoudt zich het recht tot wijziging van het individuele werkrooster in functie van de werking van de dienst. Het betrokken personeelslid wordt van de intentie tot blijvende wijziging van het werkrooster ten minste 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.
-

Artikel 522: *duur*

- §1. Het verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand.
- §2. Het verlof wordt toegekend voor een periode van minstens drie en ten hoogste vierentwintig maanden. Verlengingen met eenzelfde periode kunnen worden toegekend.
-

Artikel 523: *te vervullen formaliteiten*

- §1. Het personeelslid vraagt het verlof minstens drie maanden op voorhand schriftelijk aan.
- §2. Bij verlengingsaanvragen geldt een termijn van één maand vóór het verstrijken van het lopende verlof zoniet geldt een nieuwe aanvraagtermijn zoals bepaald in §1.
- §3. Het personeelslid kan, vooraleer de toegestane periode verstrijkt, het verlof 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 524: *salaris*

- §1. Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd en wordt voor het statutaire personeelslid beschouwd als een periode van non-activiteit.
- §2. Voor het contractuele personeelslid betekent dit verlof een gedeeltelijke schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst dat wordt vastgelegd in een bijlage aan de lopende arbeidsovereenkomst.
-

Artikel 525:
***samenloop met
andere
afwezigheden***

§1. Het ziekteverlof maakt geen einde aan het toegekende verlof voor deeltijdse prestaties.

§2. Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

§3. Het verlof voor deeltijdse prestaties kan niet gecumuleerd worden met andere deeltijdse afwezigheidsregelingen met uitzondering van het verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte.

Hoofdstuk 5.4.8: verlof voor opdracht

Artikel 526: *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 schepen, 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 527: *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 528: *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 529:
*specifieke
bepalingen voor
het contractueel
personeel*

§1. Aan het contractueel personeelslid, dat zich niet in de proeftijd bevindt, en dat een functie, zoals vermeld in artikel 526 §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 528 §1 en 2.

§3. De schorsing van de arbeidsovereenkomst is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

Hoofdstuk 5.4.9: omstandigheidsverlof

Artikel 530:
*omstandigheden
die recht geven
op verlof*

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 dertig kalenderdagen na de bevalling
3°. Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen te nemen binnen dertig kalenderdagen na het overlijden
4°. Burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen te nemen in de week van de gebeurtenis of de week daaropvolgend
5°. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen te nemen binnen dertig kalenderdagen na het overlijden
6°. Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	De dag van begrafenis

<p>7° Burgerlijk huwelijk van een bloed- of aanverwant:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner 	<p>De dag van het burgerlijk huwelijk.</p>
<p>8° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid</p>	<p>De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst.</p>
<p>9° Plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een overeenstemmende plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst.</p>	<p>De dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.</p>
<p>10° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige</p>	<p>De nodige tijd, maximaal één dag</p>
<p>11° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank</p>	<p>De nodige tijd</p>

Artikel 531:
*vaderschaps-
verlof
contractueel
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 van het werk afwezig te zijn ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat gedurende tien werkdagen door hem te kiezen binnen dertig dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

§2. Gedurende de eerste drie dagen afwezigheid geniet het 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 532 :
salaris

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die in artikel 531 omschreven worden.

Artikel 533:
*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. Voor dit hoofdstuk wordt onder werkdag verstaan: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is, ongeacht het aantal uren prestaties op die dag.

§4. Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 530 voorziene periode kan worden opgenomen.

Artikel 534:
*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 vaderschapsverlof 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 5.4.10: onbetaald verlof

Afdeling 5.4.10.1: contingent werkdagen

Artikel 535:
*contingent van
20 werkdagen
per kalenderjaar*

§1. Het personeelslid heeft recht op een contingent onbetaald verlof ten belope van twintig werkdagen op grond van een gemiddelde werkdag van 7 uur 36 minuten per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en in al dan niet aaneensluitende perioden.

§2. De maximumduur van het verlof zoals vermeld in §1 wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten of tijdens het jaar één van de hierna genoemde verlopen of afwezigheden heeft verkregen:

1° de halftijdse vervroegde uittreding ;

2° de vrijwillige vierdagenweek ;

3° het verlof voor opdracht ;

4° het verlof voor onderbreking van de beroepsloop aan ;

5° het verlof voor deeltijdse prestaties;

6° het onbetaald verlof (niet contingent werkdagen) ;

7° de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit of disponibiliteit is geplaatst.

Indien het aldus berekende aantal onbetaalde verlofdagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid.

§3. Het onbetaald verlof wordt voor het statutaire personeelslid beschouwd als een periode van dienstactiviteit maar wordt niet bezoldigd.

§4. Tijdens de dagen van onbetaald verlof is de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 536:
*te vervullen
formaliteiten*

§1. Het personeelslid vraagt de dagen onbetaald verlof minstens twee maanden op voorhand schriftelijk aan bij het bestuur.

§2. Vanaf het ogenblik dat deze dagen werden toegestaan kunnen deze niet meer worden ingetrokken.

Afdeling 5.4.10.2: contingent van twee jaar

Artikel 537 :
*contingent van 2
jaar in de ganse
loopbaan*

§1. Het personeelslid, met uitzondering van de hogere graden van niveau A, heeft recht op een onbetaald verlof gedurende twee jaar in de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Het onbetaald verlof neemt steeds een aanvang bij het begin van de maand.

§2.Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

§3.Het onbetaald verlof wordt voor het statutaire personeelslid beschouwd als non-activiteit.

§4.Gedurende de periodes van onbetaald verlof is de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Artikel 538:
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.

Afdeling 5.4.10.3: verlof voor de uitoefening van een andere betrekking binnen het bestuur

Artikel 539:
onbetaald verlof voor de uitoefening van een andere betrekking in het eigen bestuur voor statutaire personeelsleden

§1.Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het provinciebestuur van Oost-Vlaanderen, een Oost-Vlaams intern verzelfstandigd agentschap (IVA), een tijdelijke of project-betrekking in contractueel verband opneemt, een mandaat of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de tijdelijke of project-betrekking in contractueel verband, het mandaat of de proeftijd ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

§2.Het onbetaald verlof bedoeld in dit artikel, wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

§3.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 540:
te vervullen formaliteiten

§1.Het personeelslid vraagt de periode van onbetaald verlof minstens één maand 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.

Hoofdstuk 5.4.11: loopbaanonderbreking

Afdeling 5.4.11.1: algemeen stelsel

Subafdeling 1: volledige onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 541:
*regeling
volledige
loopbaan-
onderbreking*

- §1. Het personeelslid kan verlof bekomen om zijn loopbaan volledig te onderbreken met al dan niet opeenvolgende periodes van ten minste 3 maanden en ten hoogste 12 maanden.
- §2. Bij een onmiddellijk aansluitende verlenging van de onderbreking is de minimumduur van drie maanden niet meer vereist zonder minder dan één maand te mogen bedragen.
- §3. De periodes waarin het personeelslid zijn loopbaan volledig onderbreekt mogen in totaal niet meer bedragen dan 72 maanden tijdens de hele loopbaan.
- §4. Voor de berekening van de duur van 72 maanden wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking in de specifieke stelsels voorzien in afdeling 5.4.11.2.
-

Subafdeling 2: gedeeltelijke loopbaanonderbreking

Artikel 542:
*regeling
gedeeltelijke
loopbaan-
onderbreking*

- §1. Het personeelslid tewerkgesteld in een voltijdse arbeidsregeling kan verlof bekomen om zijn loopbaan te onderbreken ten belope van een vijfde, een vierde, een derde of de helft van de duur van de prestaties die hem normaal worden opgelegd met al dan niet opeenvolgende periodes van ten minste 3 maanden.
- §2. Bij een onmiddellijk aansluitende verlenging van de vermindering is de minimumduur van drie maanden niet meer vereist zonder minder dan één maand te mogen bedragen.
- §3. In afwijking van §1 kan het personeelslid dat anders dan in het kader van een loopbaanonderbreking of in het kader van een verlof voor deeltijdse prestaties, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling van ten minste drie vierden van een voltijdse tewerkstelling, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling gelijk aan de helft van het aantal arbeidsuren van een voltijdse arbeidsregeling.
- §4. De periodes waarin het personeelslid zijn loopbaan gedeeltelijk onderbreekt mogen in totaal niet meer bedragen dan 72 maanden tijdens de hele loopbaan. Voor de berekening van deze periode van 72 maanden wordt geen rekening gehouden met de periodes van gedeeltelijke onderbreking in de specifieke stelsels voorzien in artikel 543 en afdeling 5.4.11.2.

Nochtans wordt de maximumduur van 72 maanden verminderd met de periodes van gedeeltelijke loopbaanonderbreking waarvan het personeelslid reeds genoten heeft krachtens gelijk welke wettelijke of reglementaire tekst genomen in uitvoering van de herstellwet van 22 januari 1985.

Artikel 543:
*afwijkende
regeling tot aan
pensioen voor
personeelsleden
ouder dan 50 jaar*

§1. Het personeelslid van minimaal 50 jaar oud, tewerkgesteld in een voltijdse arbeidsregeling, kan verlof voor gedeeltelijke loopbaanonderbreking bekomen tot aan zijn pensioen in zoverre hij zich engageert om zijn loopbaan gedeeltelijk te onderbreken tot aan zijn pensioen.

§2. In afwijking van §1 kan het personeelslid dat anders dan in het kader van een loopbaanonderbreking of verlof voor deeltijdse prestaties, tewerkgesteld is in een deeltijdse arbeidsregeling van ten minste drie vierden van een voltijdse tewerkstelling, overgaan naar een deeltijdse arbeidsregeling gelijk aan de helft van het aantal arbeidsuren van een voltijdse arbeidsregeling tot aan zijn pensioen.

§3. Het personeelslid kan het toegestane verlof stopzetten vóór de pensionering door dit schriftelijk mede te delen aan het bestuur rekening houdend met een opzegtermijn van één maand.

Indien het toegestane verlof vroegtijdig wordt stopgezet kan het personeelslid enkel nog gedeeltelijke loopbaanonderbreking aanvragen volgens de regeling zoals voorzien in artikel 542 en voor zover het zijn contingent van 72 maanden nog niet heeft opgebruikt.

Subafdeling 3: gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 544:
*recht en
uitsluitingen*

§1. Het verlof voor volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking bedoeld in deze afdeling is een recht voor het personeelslid met uitzondering van de personeelsleden van de hogere graden van niveau A, en de personeelsleden van de basisgraad van niveau A belast met de leiding van een dienst.

§2. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor deze verloven.

§3. De in §1 uitgesloten personeelsleden hebben wel recht op een volledige loopbaanonderbreking voor een maximumperiode van één jaar voorafgaand aan hun rustpensioen.

In dat geval vermeldt het personeelslid in de aanvraag de datum waarop hij op rust gesteld wenst te worden. Op de datum van opruststelling kan na het indienen van de aanvraag niet meer teruggekomen worden tenzij die datum om welke reden ook, naar een vroeger tijdstip teruggebracht wordt.

Artikel 545:
*te vervullen
formaliteiten*

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van de in deze afdeling bedoelde verloven brengt het bestuur minstens drie maanden voor de aanvang van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

§2. De periode van verlof voor volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking neemt steeds een aanvang op de eerste dag van een maand, tenzij in aansluiting op een periode van ouderschapsverlof en/of bevallingsverlof.

§3. Aanvragen tot verlenging worden eveneens schriftelijk aangevraagd ten minste twee maanden voor de aanvang van de verlenging.

§4. Indien het personeelslid zijn ambt vervroegd terug wil opnemen moet het het bestuur hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte brengen.

§5. Het personeelslid moet tijdens de periodes van loopbaanonderbreking wonen:

- in België;
- in een ander land van de Europese economische ruimte;
- in Zwitserland.

§6. In uitzondering op §5 mag het personeelslid gedomicilieerd zijn in een land dat gelegen is buiten de Europese economische ruimte of Zwitserland indien zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende tijdelijk en beroepshalve voor rekening van zijn/haar werkgever naar een dergelijk land vertrekt.

In dat geval moet het personeelslid een attest van de werkgever van de echtgeno(o)t(e) of van de wettelijke samenwonende toevoegen, waaruit blijkt dat de professionele opdracht een definitieve vestiging in het buitenland niet vereist.

Artikel 546:
*combinatie van
verschillende
vormen van
loopbaanonderbreking*

Een volledige loopbaanonderbreking kan onmiddellijk aansluiten op een gedeeltelijke loopbaanonderbreking en omgekeerd. Verschillende vormen van gedeeltelijke loopbaanonderbreking kunnen onmiddellijk op elkaar aansluiten.

Voor de minimumtermijn van drie maanden wordt dan rekening gehouden met de samengenomen periodes.

Afdeling 5.4.11.2: specifieke stelsels

Subafdeling 1: palliatieve zorgen

Artikel 547:
*duur van het
verlof*

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 548:
definitie

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 549:
*te vervullen
formaliteiten*

§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 550:
*beëindiging
palliatief verlof*

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

Artikel 551:
*onderbrekings-
mogelijkheden*

§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:

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

§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 uren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal uren 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 uren gelijk is aan de helft van het aantal uren van de voltijdse arbeidsregeling.

Artikel 552:
definitie gezinslid

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.

Artikel 553:
*definitie zware
ziekte*

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

Artikel 554:
*definitie
alleenstaand
personeelslid*

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.

Artikel 555:
*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.

Artikel 556:
*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 557:
*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 maximumperiodes van de onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties verdubbeld tot respectievelijk 24 en 48 maanden.

Artikel 558:
*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.
- §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.
- §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 559:
*mogelijkheid tot
uitstel*

- §1. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan het hoofd van personeel 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 560: onderbrekings- mogelijkheden

Om voor zijn kind te zorgen heeft het personeelslid het recht om:

- hetzij gedurende een periode van drie 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 zes 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 vijftien 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.
-

Artikel 561: 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 562: leeftijds- voorwaarden kind

§1. Het personeelslid heeft recht op dit ouderschapsverlof:

- naar aanleiding van de geboorte van zijn kind en tot het kind zes jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode van vier jaar 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 acht 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 acht jaar wordt.

§3. Aan de voorwaarde van de zesde of de achtste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

De zesde of de achtste 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 564 aangegeven wijze.

Artikel 563:
*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 in dienst zijn geweest van het bestuur.

Artikel 564:
*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° het 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 of een andere vorm van loopbaanonderbreking.

§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 562 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Artikel 565:
*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 5.4.11.3: algemene bepalingen voor beide stelsels

Artikel 566:
*combinatie met
andere
activiteiten*

§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 567:
*dienstactiviteit
en gevolgen voor
verlof*

§1. De periodes waarin het personeelslid zijn loopbaan onderbreekt, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit, maar worden niet bezoldigd.

§2. Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd naargelang de gepresteerde werkdagen. Het personeelslid is verplicht zijn verlofblad te laten aanpassen bij de personeelsdienst ten laatste bij aanvang van het verlof.

De periodes van volledige loopbaanonderbreking geven geen recht op vakantiegeld.

Bij de gedeeltelijke loopbaanonderbreking worden enkel de effectieve prestaties in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 568:
*werkrooster bij
verminderde
prestaties*

- §1. Het individuele werkrooster wordt vastgesteld in overleg met de eerste evaluator. De gevraagde afwezigheidsdagen zijn geen recht voor het personeelslid maar worden steeds vastgesteld 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.
- §3. Het bestuur behoudt zich het recht tot wijziging van het individuele werkrooster in functie van de werking van de dienst. Het betrokken personeelslid wordt van de intentie tot blijvende wijziging van het werkrooster ten minste 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.
-

Hoofdstuk 5.4.12: politiek verlof

Artikel 569:
*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 verlof voor deeltijdse prestaties 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 reglementsbepalingen op hem van toepassing zijn.
-

Artikel 570:
*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 571:
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 uitzonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitzonderd: 2 dagen per maand;
 - 2° provincieraadslid, een lid van de deputatie uitzonderd: 2 dagen per maand.
-

Artikel 572:
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 573:
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) 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 574:
*uitbreiding van
ambtswege*

In afwijking van artikel 569, paragraaf twee, 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 575:
*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 576:
*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 573, 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 577:
*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 573, 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 5.4.13: halftijdse vervroegde uittreding

Artikel 578:
wat en voor wie?

- §1. Het vast aangestelde statutair personeelslid heeft het recht om vanaf de leeftijd van vijfenvijftig jaar tot aan de datum van zijn al dan niet vervroegde opruststelling halftijds te werken.
- §2. De bepalingen van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid van de openbare sector zijn van toepassing op dit hoofdstuk.
- §3. De halftijdse vervroegde uittreding is een recht voor de vast aangestelde personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden van de hogere graden van niveau A, en de personeelsleden van de basisgraad van niveau A belast met de leiding van een dienst.
- §4. De betrokken personeelsleden kunnen in het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding stappen zolang de federale overheid deze maatregel ondersteunt.

Eenmaal ingestapt behoudt het personeelslid dat recht, onafgezien van het feit dat de federale overheid deze maatregel blijft ondersteunen. Het lopende verlof kan enkel tijdelijk worden opgeschort door het opnemen van een specifieke stelsel inzake loopbaanonderbreking zoals vermeld in afdeling 5.4.11.2..

Artikel 579:
te vervullen formaliteiten

- §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op halftijdse vervroegde uittreding dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij het bestuur, ten minste drie maanden voor de aanvang ervan.
- §2. De periode van verlof voor halftijdse vervroegde uittreding neemt steeds een aanvang op de eerste dag van een maand.
- §3. In de aanvraag vermeldt het vast aangestelde statutaire personeelslid de datum waarop hij op rust gesteld wenst te worden. Op de datum van opruststelling kan na het indienen van de aanvraag niet meer teruggekomen worden tenzij die datum om welke reden ook, naar een vroeger tijdstip teruggebracht wordt.
-

Artikel 580:
mogelijkheid tot uitstel

- §1. Indien het hoofd van personeel het nodig acht een vast aangestelde statutaire personeelslid voltijds tewerkgesteld te houden vanwege zijn specifieke kennis, capaciteiten of vaardigheden of vanwege het belang van de opdracht waarmee het belast is, kan zij het recht op halftijdse vervroegde uittreding laten ingaan op een datum ten hoogste 6 maanden na de door het vast aangestelde statutaire personeelslid gekozen datum.
- §2. Het hoofd van personeel deelt deze beslissing aan het vast aangestelde statutair personeelslid mee binnen de maand na ontvangst van de aanvraag.
-

Artikel 581:
mogelijkheid tot opzegging

- §1. Het vast aangestelde statutair personeelslid kan een einde maken aan de halftijdse vervroegde uittreding met een opzegging van drie maanden, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.
- §2. In het geval dat aan de halftijdse vervroegde uittreding een einde wordt gemaakt conform §1, kan het vast aangestelde statutaire personeelslid geen nieuwe aanvraag meer indienen.
-

Artikel 582:
*administratieve
toestand*

§1. De periode van afwezigheid wegens halftijdse vervroegde uittreding wordt als verlof beschouwd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

§2. Het personeelslid behoudt zijn recht op salarisverhoging.

§3. Gedurende de afwezigheid mag het vast aangestelde personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 583:
salaris

§1. Het salaris voor halftijdse prestaties wordt aangevuld met een maandelijks niet te indexerende premie van 295,98 euro ten laste van het bestuur waarop geen sociale zekerheidsbedragen ingehouden worden.

§2. Het personeelslid kan afzien van de in §1 bedoelde premie als de inning ervan de uitbetaling van een pensioen uitsluit. Het richt daartoe een aangetekend schrijven aan het bestuur.

Artikel 584:
*cumulatie met
andere verloven*

Het stelsel van de vervroegde halftijdse uittreding is enkel cumuleerbaar met de volgende vormen van verlof :

- 1° jaarlijks vakantieverlof ;
 - 2° omstandigheidsverlof ;
 - 3° bevallingsverlof ;
 - 4° onbetaald verlof (contingent werkdagen) ;
 - 5° verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte .
-

Artikel 585:
werkrooster

§1. Het individuele werkrooster wordt vastgesteld in overleg met de eerste evaluator. De gevraagde afwezigheidsdagen zijn geen recht voor het personeelslid maar worden steeds vastgesteld 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.

§3. Het bestuur behoudt zich het recht tot wijziging van het individuele werkrooster in functie van de werking van de dienst. Het betrokken personeelslid wordt van de intentie tot blijvende wijziging van het werkrooster ten minste 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.

Hoofdstuk 5.4.14: vrijwillige vierdagenweek

Artikel 586:
wat en voor wie?

§1. Het personeelslid met minstens 1 jaar voltijdse prestaties heeft het recht om gedurende een ononderbroken periode van minstens 1 jaar viervijfde prestaties te verrichten. De prestaties worden verricht over 4 werkdagen per week.

§2. De bepalingen van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid van de openbare sector zijn van toepassing op dit hoofdstuk.

§3. De vrijwillige vierdagenweek is een recht voor de personeelsleden met uitzondering van de personeelsleden van de hogere graden van niveau A, en de personeelsleden van de basisgraad van niveau A belast met de leiding van een dienst.

§4. De betrokken personeelsleden kunnen in het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek stappen zolang de federale overheid deze maatregel ondersteunt.

Eenmaal ingestapt voor onbepaalde duur behoudt het personeelslid dat recht, onafgezien van het feit of de federale overheid deze maatregel blijft ondersteunen.

De lopende periode van de vrijwillige vierdagenweek kan enkel tijdelijk worden opgeschort door het opnemen van een verlof voor loopbaanonderbreking zoals vermeld in hoofdstuk 5.4.11.. Nadien is het personeelslid, behoudens in geval van opzegging zoals vermeld in artikel 587 §4, verplicht het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek aansluitend verder te zetten.

Artikel 587:
te vervullen formaliteiten

§1. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op de vrijwillige vierdagenweek dient daartoe een schriftelijke aanvraag in bij het bestuur, ten minste drie maanden voor de aanvang ervan.

§2. De periode van verlof voor de vrijwillige vierdagenweek neemt steeds een aanvang op de eerste dag van een maand.

§3. In de aanvraag vermeldt het personeelslid de aanvang van de vrijwillige vierdagenweek en de gewenste dag van niet-prestatie.

§4. Indien het personeelslid de viervijfde regeling wenst stop te zetten dient hij dit schriftelijk te laten weten aan het bestuur rekening houdend met een jaarlijkse opzeggingsperiode van 3 maanden voor het verstrijken van de lopende periode van 1 jaar.

Artikel 588:
administratieve toestand

De periode van afwezigheid wegens vrijwillige vierdagenweek wordt als verlof beschouwd en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid behoudt zijn recht op salarisverhoging.

Gedurende de afwezigheid mag het personeelslid geen winstgevende bedrijvigheid uitoefenen.

Artikel 589:
salaris

Het salaris voor de viervijfde prestaties wordt aangevuld met een maandelijks te indexeren premie van 70,14 euro (basis 100%) ten laste van het bestuur waarop sociale zekerheidsbedragen en bedrijfsvoorheffing ingehouden worden. Op het weddencomplement voor de statutaire personeelsleden dient ook een inhouding van 7,5% voor de pensioensector te gebeuren.

Artikel 590:
werkrooster

§1. De gevraagde afwezigheidsdag is geen recht voor het personeelslid maar wordt steeds vastgesteld in overleg met de eerste evaluator en rekening houdend met de goede werking van de dienst.

§2. Het bestuur behoudt zich het recht tot wijziging van het individuele werkrooster in functie van de werking van de dienst. Het betrokken personeelslid wordt van de intentie tot blijvende wijziging van het werkrooster ten minste 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht.

Artikel 591:
*cumulatie met
andere verloven*

Het stelsel van vrijwillige vierdagenweek is enkel cumuleerbaar met de volgende vormen van verlof :

- 1° jaarlijks vakantieverlof ;
 - 2° omstandigheidsverlof ;
 - 3° bevallingsverlof ;
 - 4° onbetaald verlof (contingent werkdagen) ;
 - 5° verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte .
-

Hoofdstuk 5.4.15: verlof voor arbeidsduurvermindering

Artikel 592:
voor wie ?

Aan het personeelslid tewerkgesteld in het provinciaal tehuis 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.

Artikel 593:
*aantal uren
vrijstelling*

§1. Vanaf de leeftijd van 45 jaar hebben voornoemde personeelsleden een recht op vrijstelling van arbeidsprestaties met behoud van loon:

- vanaf de leeftijd van 45 jaar : 2u per week
- vanaf de leeftijd van 50 jaar : 4u per week
- vanaf de leeftijd van 55 jaar : 6u per week

§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.

Artikel 594:
*omzetting in
verlofdagen*

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.

Hoofdstuk 5.4.16: dienstvrijstellingen

Artikel 595: 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, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen	1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken; 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen 3° de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen, (op voorwaarde dat afgezien wordt van het presentiegeld).
voor het afstaan van: 1° beenmerg 2° organen of weefsels	1° maximaal 4 werkdagen per afname 2° de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
voor het afstaan van bloed, plasma of bloedplaatjes	Maximaal één werkdag per maand. Indien de afgifte gebeurt tijdens de diensturen: de werkdag zelf. Indien de afgifte na de diensturen gebeurt: de daaropvolgende kalenderdag.

voor: 1° borstvoeding op het werk 2° prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap	de benodigde tijd
om personen met een handicap en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen 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 596:
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 597:
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 598:
sportdag

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag. De deelname geeft geen recht op compensatieverlof. Personeelsleden die deeltijds presteren en normaal vrijaf hebben, kunnen binnen dezelfde week hun vrije dag verleggen.

Artikel 599:
*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.

Andere aanvragen dienen in de geest van wat vooraf gaat beoordeeld te worden.

Artikel 600:
*specifieke
machtigingen
niet te
compenseren*

In de hierna vermelde omstandigheden kan het personeelslid een machtiging niet te compenseren bekomen :

- oproeping voor het gerecht, als getuige ;
- 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 ;

Andere aanvragen dienen in de geest van wat vooraf gaat beoordeeld te worden.

Hoofdstuk 5.4.17: voorbehoedend of profylaxeverlof

Artikel 601:
*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 602:
*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 603:
*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 5.4.18: verlof voor vakbondsopdrachten

Artikel 604:
*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.

DEEL 6: Overgangsmatregelen

TITEL 6.1: GELDELIJKE WAARBORGEN

Art. 605:
*behoud van
gunstiger
salarisschaal*

§1. Het personeelslid in dienst dat na 1 oktober 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag en/of weddencomplement, 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 606:
*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:

<u>Niveau E</u>	
E1	1.10
E2	1.12, 1.13
<u>Niveau D</u>	
D1	1.22
D3	1.40
<u>Niveau C</u>	
C1	1.50
C3	1.47, 1.53, 1.55a
C4	1.63
<u>Niveau B</u>	
B3	1.77

§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 607:
specifieke
overgangs-
bepalingen voor
het provinciaal
tehuis
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 tehuis 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 B1-B2-B3 tewerkgesteld in het tehuis 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 B1-B2-B3 tewerkgesteld in het tehuis 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 B1-B2-B3 tewerkgesteld in het tehuis 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 tehuis 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 tehuis 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>
<u>Niveau B</u>	
C3	Opvoeder B, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal B1
C4	Opvoeder B, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal B2
B3	Opvoeder B, ergotherapeut, logopedist en sociaal verpleegkundige heynsdaele met schaal B3
B5	Hoofdopvoeder in schaal B4 en B5
<u>Niveau A</u>	
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:

Graad	Schalen	Voorwaarden
Ergotherapeut Logopedist Opvoeder Sociaal verpleegkundige	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
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 provinciaal tehuis Heynsdaele.

Artikel 608:
*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 123, 165, 200, 202, 217, 516 en 544, 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:

<u>Niveau E</u>	
E1	217
<u>Niveau D</u>	
D3	200
<u>Niveau C</u>	
C3	123, 202
<u>Niveau B</u>	
B5	165
<u>Niveau A</u>	
A9a	544
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.

§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.

§7. De medewerkers en de technicus op wie, vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, één van volgende besluiten van toepassing waren: 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 het provinciaal onderwijs, zoals gewijzigd, en een bezoldigingsbreuk hadden waarvan de noemer 32 bedraagt, behouden deze ten persoonlijke titel.

Artikel 609:
*behoud vroegere
regeling
gevaar-toelage*

§1. Het personeelslid in dienst op 1 januari 2009, dat op grond van de vorige rechtspositieregeling 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 610:
*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 611:
*forfaitaire
kosten-
vergoeding 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 612:
*behoud tantième
bij pensioen-
berekening*

De personeelsleden, op wie, vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, 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 het ogenblik van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, voor de berekening van hun pensioen, de regeling waarbij hun diensten aangerekend worden aan 1/55^{ste}. Deze laatste bepaling geldt niet voor het meesters-, vak- en dienstpersoneel dat in dienst is gekomen na 1 oktober 1972.

TITEL 6.2: DE PLAATSELIJKE UITVOERING VAN HET BESLUIT EN DIVERSE LOPENDE PROCEDURES EN PERIODES

Artikel 613:
behoud lopende verloven en afwezigheden

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

§2. Het statutaire personeelslid in beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit en het statutaire personeelslid in beschikbaarheid wegens ambtsopheffing die op de datum van de plaatselijke uitvoering van dit besluit een regeling voor het wachtgeld genieten die gunstiger is dan de regeling die ze zouden krijgen met toepassing van de nieuwe reglementaire bepalingen, behouden die regeling voor de verdere duur van de lopende periode van beschikbaarheid.

Artikel 614:
lopende selectieprocedures

Selectieprocedures (statutair, contractueel, bevordering,...) die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van de rechtspositieregeling worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing zijn op het ogenblik dat ze werden opgestart. Met het ogenblik waarop de procedures opgestart zijn, wordt de datum van de vacantverklaring bedoeld.

Artikel 615:
looptijd wervingsreserves

§1. De nog geldige wervingsreserves van aanwervingsprocedures, selectieprocedures en gelijktijdige aanwervings- en bevorderingsprocedures blijven na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling hun geldigheid behouden tot op de datum die vastgelegd werd door de deputatie.

§2. De wervingsreserves van aanwervingsprocedures kunnen, indien nog niet toegepast, éénmalig verlengd worden met één jaar.

Artikel 616:
evaluatie

§1. De bepalingen van hoofdstuk 4.4.1. treden in voege vanaf 1 januari 2010.

§2. Voor de evaluatieperiodes die aanvangen vóór 1 januari 2010 blijven van toepassing:

- de bepalingen van deel VIII en IX van het administratief statuut voor het provinciepersoneel en deel VII en VIII van het reglement contractuelen voor het provinciepersoneel zoals vastgesteld in het provincieraadsbesluit van 9 december 1998 houdende het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement contractuelen en de verlof- en afwezigheidsregeling van de provincie Oost-Vlaanderen met latere wijzigingen, met uitzondering van de regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

- de bepalingen van Titel 5, hoofdstuk 1, afdeling 3 van het administratief statuut en Titel 5, hoofdstuk III van het reglement der contractuelen zoals vastgesteld in de provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 betreffende het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement contractuelen voor het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters- vak- en dienstpersoneel van provinciaal onderwijs met latere wijzigingen, met uitzondering van de regels over het interne beroep tegen de ongunstige evaluatie.

§3. De gevolgen gekoppeld aan een ongunstige evaluatie (onvoldoende, geheel onvoldoende) en de termijn met betrekking tot het ontslag ingevolge een ongunstige evaluatie (geheel onvoldoende) zijn pas van toepassing bij de afsluiting van de eerstvolgende evaluatieperiode die gestart is na 1 januari 2010. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden kregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

§4. Voor de personeelsleden op wie, vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, het 'provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 houdende de rechtspositieregeling van de leden van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen' van toepassing was en die zich, op 1 januari 2009, in de proeftijd bevinden, blijven, voor de verdere duur van hun proeftijd, van toepassing:
- de bepalingen van Titel III (Administratief Statuut), hoofdstuk III (Proeftijd en vaste benoeming) van bovengenoemd provincieraads-besluit van 13 januari 1999.

TITEL 6.3: OPHEFFINGS- EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN

Artikel 617: *opheffings- bepalingen*

Volgende besluiten worden met ingang van 1 januari 2009 en met uitzondering van de toepassing ingevolge de overgangsbepalingen zoals vermeld in titel 6.1 en 6.2, opgeheven:

- De provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 houdende de personeelsformatie, het administratief statuut, het geldelijk statuut, het reglement contractuelen en de verlof- en afwezigheidsregeling van de provincie Oost-Vlaanderen met latere wijzigingen en met uitzondering van de bepalingen inzake evaluatie die inwerking treden conform de bepalingen van artikel 616;
- De provincieraadsbesluiten van 9 december 1998 betreffende het administratief statuut, het geldelijk statuut en het reglement contractuelen voor het niet-gesubsidieerd administratief en technisch, meesters- vak- en dienstpersoneel van provinciaal onderwijs met latere wijzigingen en met uitzondering van de bepalingen inzake evaluatie die inwerking treden conform de bepalingen van artikel 616;
- Het provincieraadsbesluit van 13 januari 1999 houdende de rechtspositieregeling van de leden van de Provinciale Inspectie en Begeleiding Onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen met latere wijzigingen;
- De artikelen 4 tot en met 8 van het provincieraadsbesluit van 12 september 2007 houdende de creatie van de coördinatieceel IKZ, het voorzien van de functie van coördinator IKZ en de rechtspositieregeling mandaatstelsel;
- De artikelen 3 tot en met 7 van het provincieraadsbesluit van 13 december 2007 betreffende de vaststelling formatie en nieuwe regeling kabinetten;
- Het provincieraadsbesluit van 24 februari 1984 inzake de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk en latere wijzigingen;
- Het besluit van de bestendige deputatie van 1 maart 1974 houdende toekenning van een forfaitaire vergoeding toegekend aan de autobestuurders en autobestuurders-mecaniciën;
- Het provincieraadsbesluit van 29 april 1971 houdende de toekenning van productiviteitspremies aan burgerlijke ingenieurs en latere wijzigingen.

Artikel 618: *inwerkingtreding*

De nieuwe rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009 met uitzondering van hoofdstuk 4.4.1. met betrekking tot de evaluatie tijdens de loopbaan dat in werking treedt op 1 januari 2010.

Bijlage I: Uitgewerkte salarisschalen

Salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	40.100

Salaris- schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900
Verhoging	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
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400
24	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
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950	1x3x750			1x3x2200
		2x3x1250				
/ / / / / / / /						
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
	Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

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

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

Salarisschaal	provinciegriffier
Minimum	46 320,47
Maximum	67 076,84
Verhoging	1x1x 2 594,59
	7x2x 2 594,54
0	46 320,47
1	48 915,06
2	48 915,06
3	51 509,60
4	51 509,60
5	54 104,14
6	54 104,14
7	56 698,68
8	56 698,68
9	59 293,22
10	59 293,22
11	61 887,76
12	61 887,76
13	64 482,30
14	64 482,30
15	67 076,84

Salarisschaal	Financieel beheerder
Minimum	42 712,75
Maximum	62 223,77
Verhoging	1x1x 2 438,86
	7x2x 2 438,88
0	42 712,75
1	45 151,61
2	45 151,61
3	47 590,49
4	47 590,49
5	50 029,37
6	50 029,37
7	52 468,25
8	52 468,25
9	54 907,13
10	54 907,13
11	57 346,01
12	57 346,01
13	59 784,89
14	59 784,89
15	62 223,77

Salaris-schaal	123	165	200	516
Minimum	16 417,16	21 286,45	14 630,42	37 934,74
Maximum	29 282,09	35 272,34	22 057,42	55 156,53
0	16 417,16	21 286,45	14 630,42	37 934,74
1	16 984,39	21 763,01	14 916,42	38 683,50
2	17 551,62	22 239,57	15 201,42	39 432,26
3	18 118,85	22 716,13	15 600,65	40 181,02
4	18 118,85	22 716,13	15 713,88	40 181,02
5	19 049,12	23 623,71	16 161,01	41 542,43
7	19 979,39	24 531,30	16 698,69	42 903,84
8	19 979,39	25 969,64	16 698,69	42 903,84
9	20 909,66	26 899,91	17 276,72	44 265,25
11	21 839,93	27 830,18	17 276,72	45 626,66
13	22 770,20	28 760,45	17 403,25	46 988,07
15	23 700,47	29 690,72	17 959,08	48 349,48
17	24 630,74	30 620,99	18 514,57	49 710,89
19	25 561,01	31 551,26	19 069,99	51 072,30
21	26 491,28	32 481,53	19 625,41	52 433,71
23	27 421,55	33 411,80	20 180,83	53 795,12
25	28 351,82	34 342,07	20 922,53	55 156,53
27	29 282,09	35 272,34	21 489,97	55 156,53
29	29 282,09	35 272,34	22 057,42	55 156,53

Salaris-schaal	544	A 217	202
Minimum	35 726,27	12 948,33	14 630,42
Maximum	52 312,35	14 812,39	27 534,94
0	35 726,27	12 948,33	14 630,42
1	36 429,63	13 121,47	14 916,42
2	37 132,99	13 294,61	15 201,42
3	37 836,35	13 467,75	15 600,65
4	37 836,35	13 467,75	15 713,88
5	39 152,35	13 589,99	16 326,27
7	40 468,35	13 712,23	17 120,36
9	41 784,35	13 834,47	19 443,74
11	43 100,35	13 956,71	19 443,74
13	44 416,35	14 078,95	20 274,29
15	45 732,35	14 201,19	21 181,88
17	47 048,35	14 323,43	22 089,39
19	48 364,35	14 445,67	22 996,98
21	49 680,35	14 567,91	23 904,57
23	50 996,35	14 690,15	24 812,17
25	52 312,35	14 812,39	25 719,76
27	52 312,35	14 812,39	26 627,35
29	52 312,35	14 812,39	27 534,94

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 salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Vaderschapsverlof	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	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 in werkdagen	dienstactiviteit	nee	ja	ja	Ja
Onbetaald verlof 2 jaar	non-activiteit	nee	nee	nee	nee
Dienstvrijstellingen)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
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
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: Concordantie van de functie- en graadbenamingen

Niveau	Rang	Graad	Schalen	Oude functiebenaming	Nieuwe functiebenaming
E	Ev	Arbeider	E1-E2-E3	arbeider	arbeider
				bode	bode
				busbegeleider	busbegeleider
				keukenhulp	keukenhulp
				keukenhulp-schoonmaak	keukenhulp-schoonmaak
				middagtoezichter	middagtoezichter
				niet-inwonend huisbewaarder	niet-inwonend huisbewaarder
				schoonmaakster	schoonmaakster
				student assistent	jobstudent
				student monitor	monitor
	technisch beambte	arbeider			
D	Dv	Assistent	D1-D2-D3	assistent	assistent
				assistent onthaal	assistent onthaal
	Dv	Technisch assistent	D1-D2-D3	assistent chauffeur	chauffeur
				assistent drukkerij	assistent drukkerij
				chauffeur	chauffeur
				geschoold werkman	geschoold werkman
				geschoold werkman golf	geschoold werkman golf
				geschoold werkman tuinbouw	geschoold werkman tuinbouw
				horecahelper golf	horecahelper golf
				hulpkok	hulpkok
				kabinetsmedewerker niveau D	kabinetsmedewerker niveau D
				kok	kok
				muskusrattenbestrijder	muskusrattenbestrijder
				teamverantwoordelijke logistiek	teamverantwoordelijke logistiek

			technisch assistent toezichter sportaccommodatie veiligheidsassistent verantwoordelijke schoonmaak wachter	geschoold werkmans toezichter sportaccommodatie museumassistent verantwoordelijke schoonmaak wachter	
Dx	Ploegbaas	D4	hoofdtoezichter sportaccommodatie ploegbaas technisch hoofdassistent	hoofdtoezichter sportaccommodatie ploegbaas ploegbaas	
C	Cv	Administratief medewerker	C1-C2-C3	architect-stagiair kabinetsmedewerker niveau C kantonnier medewerker medewerker golf medewerker sport	architect-stagiair kabinetsmedewerker niveau C kantonnier medewerker medewerker golf medewerker sport
	Cv	Technisch medewerker	C1-C2-C3	controleur der werken drukker fotograaf kok laborant opvoeder niveau c redder technicus technicus - veiligheids- en milieumedewerker technisch medewerker drukkerij pre-press technisch medewerker elektriciteit technisch medewerker informatica technisch medewerker land- en tuinbouw technisch medewerker mechanica	controleur der werken drukker fotograaf kok laborant opvoeder C redder technisch medewerker technisch medewerker veiligheid en milieu technisch medewerker drukkerij technisch medewerker elektriciteit technisch medewerker informatica technisch medewerker land- en tuinbouw technisch medewerker mechanica

				tekenaar	tekenaar
Cx	Hoofdmedewerker	C4-C5		coördinator verblijfsaccommodatie hoofdmedewerker hoofdredder hoofdtechnicus hoofdtekenaar technisch hoofdmedewerker	coördinator verblijfsaccommodatie hoofdmedewerker hoofdredder technisch hoofdmedewerker hoofdtekenaar technisch hoofdmedewerker
B	Bv	Deskundige	B1-B2-B3	adjunct-museumconsulent animator-promotor artistiek vormgever beheerder golf bibliotheekdeskundige consulent rivier- en watertoerisme coördinator drukkerij deskundige directiesecretaris educatief medewerker educatief medewerker museum ergotherapeut gegradueerde boekhouden gegradueerde in de landbouw en biotechnologie gegradueerde in de psychologie gezinsconsulent gezondheidsconsulent fysiek en seksueel geweld gezondheidsconsulent ziektepreventie en zorgverlening hulpverlener partnergeweld informaticus B intercultureel bemiddelaar jeugdconsulent	adjunct-museumconsulent animator-promotor artistiek vormgever beheerder golf bibliotheekdeskundige consulent rivier- en watertoerisme coördinator drukkerij deskundige directiesecretaris educatief medewerker educatief medewerker museum ergotherapeut boekhouder deskundige in de landbouw en biotechnologie deskundige in de psychologie gezinsconsulent consulent welzijn consulent welzijn hulpverlener partnergeweld informaticus B intercultureel bemiddelaar jeugdconsulent

			kabinetsmedewerker niveau B	kabinetsmedewerker niveau B
			laborant	laborant
			landschaps- en tuinconsulent	landschaps- en tuinconsulent
			lesgever	lesgever
			logopedist	logopedist
			maatschappelijk werker (Heynsdaele)	maatschappelijk werker
			maatschappelijk werker	consulent welzijn
			maatschappelijk werker interculturele relaties	consulent welzijn
			milieudeskundige	milieudeskundige
			MOS-begeleider	MOS-begeleider
			natuureducatief medewerker	natuureducatief medewerker
			opsporingsambtenaar	opsporingsambtenaar
			opvoeder B	opvoeder B
			persconsulent	persconsulent
			schoolmaatschappelijk werker	schoolmaatschappelijk werker
			sportfunctionaris	sportfunctionaris B
			sportmonitor	sportmonitor
			sportpromotor	sportpromotor
			sportpromotor lesgever	sportpromotor-lesgever
			technisch deskundige	technisch deskundige
			technisch deskundige gebouwen	technisch deskundige gebouwen
			technisch deskundige technieken	technisch deskundige technieken
Bvh	Ergotherapeut Logopedist Opvoeder Sociaal verpleegkundige	C3-C4-B3	ergotherapeut logopedist opvoeder sociaal verpleegkundige	ergotherapeut logopedist opvoeder sociaal verpleegkundige
Bx	Hoofddeskundige	B4-B5	hoofdconsulent sociale begeleiding hoofdinformaticus B hoofdlaborant hoofdmaatschappelijk werker	hoofdconsulent hoofdinformaticus B hoofdlaborant hoofdmaatschappelijk werker

				hoofdopvoeder landschaps- en tuinconsulent meetkundig schatter technisch hoofddeskundige	hoofdopvoeder landschaps- en tuinconsulent meetkundig schatter technisch hoofddeskundige
	Bxh	Hoofdopvoeder	C5-B4		hoofdopvoeder
	Byh	Groepschef	B5	hoofdopvoeder	groepschef
A	Av	Beleidsmedewerker	A1a-A1b-A2a	bestuurssecretaris-archeoloog bestuurssecretaris-cultuur bestuurssecretaris-economie bestuurssecretaris-externe betrekkingen bestuurssecretaris-generalist bestuurssecretaris-gezondheid bestuurssecretaris-interculturele relaties bestuurssecretaris-kunsthistoricus bestuurssecretaris-milieudatabankdeskundige bestuurssecretaris-planoloog bestuurssecretaris-sociale databank bestuurssecretaris-sport bestuurssecretaris-welzijn bibliotheekconsulent conservator Molenmuseum conservator Velzeke-Ename coördinator duurzaamheid coördinator nuloverlegproject cultuurfunctionaris drugbegeleider geograaf groepsverantwoordelijke museumconsulent	archeoloog beleidsmedewerker-cultuur beleidsmedewerker-economie beleidsmedewerker-externe betrekkingen beleidsmedewerker-generalist beleidsmedewerker-welzijn en gezondheid beleidsmedewerker-welzijn en gezondheid kunsthistoricus milieudatabankdeskundige planoloog beleidsmedewerker-sociale databank beleidsmedewerker-sport beleidsmedewerker-welzijn en gezondheid bibliotheekconsulent conservator Molenmuseum conservator Velzeke-Ename coördinator duurzaamheid projectcoördinator nuloverleg cultuurfunctionaris drugbegeleider geograaf groepsverantwoordelijke museumconsulent

			museumdeskundige	museumdeskundige
			orthopedagoog	orthopedagoog
			planningsdeskundige ROM-Project	planningsdeskundige ROM-Project
			sportfunctionaris	sportfunctionaris A
			stafmedewerker Oost-Vlaamse Bestuursacademie	beleidsmedewerker Oost-Vlaamse Bestuursacademie
			streekcoördinator	streekcoördinator
			vervoerseconoom	vervoerseconoom
			wetenschappelijk medewerker cultuur - Ename	wetenschappelijk medewerker cultuur-pam Ename
			wetenschappelijk medewerker cultuur - Molenmuseum	wetenschappelijk medewerker cultuur-Molenmuseum
			wetenschappelijk medewerker cultuur - PAMZOV	wetenschappelijk medewerker cultuur-pam Velzeke
Av	Organisatiemedewerker	A1a-A1b-A2a	archieffmedewerker	archieffmedewerker
			archivaris	archivaris
			bestuurssecretaris documentalist	organisatiemedewerker-documentalist
			bestuurssecretaris-generalist	organisatiemedewerker-generalist
			bestuurssecretaris-graficus	graficus
			bestuurssecretaris-jurist	jurist
			bestuurssecretaris-pers en communicatie	organisatiemedewerker-pers en communicatie
			bestuurssecretaris-personeelszaken	organisatiemedewerker-personeelszaken
			consulent A	consulent A
			coördinator	coördinator
			directiesecretaris niveau A	directiesecretaris Pisad
			kabinetsmedewerker niveau A	kabinetsmedewerker niveau A
			kwaliteitscoördinator niveau A	kwaliteitscoördinator Heynsdaele
			opleidingsverantwoordelijke informatica	opleidingsverantwoordelijke informatica
			psycholoog	psycholoog
			redactiesecretaris	redactiesecretaris
			systeembeheerder	systeembeheerder
			vormingsambtenaar	vormingsverantwoordelijke

Av	Technisch specialist	A1a-A1b-A2a	architect bioloog coördinator duurzaamheid industrieel ingenieur industrieel ingenieur bouwkunde industrieel ingenieur elektriciteit industrieel ingenieur elektromechanica industrieel ingenieur elektronica industrieel ingenieur landbouw industrieel ingenieur landmeter industrieel ingenieur scheikunde industrieel ingenieur tuinbouw informaticus A milieudeskundige preventieadviseur sectoringenieur wetenschappelijk medewerker afval wetenschappelijk medewerker geluid	architect bioloog coördinator duurzaamheid industrieel ingenieur industrieel ingenieur bouwkunde industrieel ingenieur elektriciteit industrieel ingenieur elektromechanica industrieel ingenieur elektronica industrieel ingenieur landbouw industrieel ingenieur landmeter industrieel ingenieur scheikunde industrieel ingenieur tuinbouw informaticus A milieudeskundige preventieadviseur sectoringenieur wetenschappelijk medewerker afval wetenschappelijk medewerker geluid
Avb	Bio-ingenieur/Burgerlijk ingenieur	A6a-A6b-A7a	bio-ingenieur burgerlijk ingenieur bouwkunde burgerlijk ingenieur architect coördinator wetenschappelijk medewerker bodem wetenschappelijk medewerker lucht wetenschappelijk medewerker water	bio-ingenieur burgerlijk ingenieur bouwkunde burgerlijk ingenieur architect projectcoördinator Bosgroep wetenschappelijk medewerker bodem wetenschappelijk medewerker lucht wetenschappelijk medewerker water
Ax	Coördinator	A4a-A4b	coördinator coördinator ROM-project	coördinator coördinator ROM-project

Ax	Diensthoofd	A4a-A4b	diensthoofd diensthoofd Heynsdaele diensthoofd hulp-en zorgverlening diensthoofd maatschappelijke participatie hoofd laboratorium hoofdarchitect hoofdconservator hoofdindustriële ingenieur hoofdindustriële ingenieur bouwkunde hoofdinformaticus A hoofdjurist hoofdmilieudeskundige preventieadviseur-milieucoördinator	diensthoofd diensthoofd Heynsdaele diensthoofd hulp-en zorgverlening diensthoofd maatschappelijke participatie hoofd laboratorium hoofdarchitect hoofdconservator hoofdindustriële ingenieur hoofdindustriële ingenieur bouwkunde hoofdinformaticus A hoofdjurist hoofdmilieudeskundige preventieadviseur-milieucoördinator
Axb	Technisch diensthoofd	A8a-A8b	diensthoofd gebouwen diensthoofd land- en tuinbouw diensthoofd wegen en waterlopen	diensthoofd gebouwen diensthoofd land- en tuinbouw diensthoofd wegen en waterlopen
Axh	Psychiater	A8b	psychiater	psychiater
Ay	Directeur	A5a-A5b	adviseur adviseur-informaticus coördinator integrale kwaliteitszorg directeur rechtskundig adviseur	adviseur adviseur-informaticus coördinator integrale kwaliteitszorg directeur rechtskundig adviseur
Ayb	Technisch Directeur	A9a-A9b	directeur leefmilieu hoofdingenieur-directeur	directeur leefmilieu hoofdingenieur-directeur
Az	Bestuursdirecteur	A10a-A10b	bestuursdirecteur	bestuursdirecteur

Bijlage V: Lijst van de bestaande wervingsreserves

BEVORDERINGSPROCEDURES	Datum eindverslag
Bevorderingsprocedure onderbureauchef (hoofdmedewerker)	18/01/1994
Bevorderingsprocedure bestuurssecretaris-generalist (A-niveau)	14/05/2003
Bevorderingsprocedure bestuurssecretaris-planoloog (A-niveau)	17/12/2007
Bevorderingsprocedure diensthoofd dienst 111 - Puyenbroeck (A-niveau)	29/05/2000
Bevorderingsprocedure diensthoofd dienst 12 "Werving & Loopbaan" (A4a-A4b)	09/10/2006
Bevorderingsprocedure diensthoofd dienst 72 (A-niveau)	28/06/2001
Bevorderingsprocedure diensthoofd dienst land- en tuinbouw (A-niveau)	09/02/2004
Bevorderingsprocedure diensthoofd patrimonium en uitrusting (A-niveau)	28/06/2000
Bevorderingsprocedure diensthoofd wegen en waterlopen (A-niveau)	09/05/2000
Bevorderingsprocedure hoofdconsulent "Sociale Begeleiding" (B4-B5)	02/06/2005
Bevorderingsprocedure Hoofdindustriële ingenieur bouwkunde dienst 32 "Wegen" (A-niveau)	30/01/2003
Bevorderingsprocedure hoofdindustriële ingenieur bouwkunde dienst 36 "Waterlopen"	16/11/2006
Bevorderingsprocedure hoofdindustriële ingenieur dienst 31 - Gebouwen (A4a-A4b)	17/10/2001
Bevorderingsprocedure hoofdlaborant B4 - PCM	10/05/2001
Bevorderingsprocedure hoofdmilieudeskundige (dienst 82) (A-niveau)	14/06/2000
Bevorderingsprocedure hoofdtekenaar	04/12/2003
Bevorderingsprocedure hoofdtekenaar dienst 32 (C4-C5)	01/03/2001
Bevorderingsprocedure medewerker (C-niveau)	12/06/2003
Bevorderingsprocedure ploegbaas dienst 111 en 112 (D4-niveau)	12/06/2001
Bevorderingsprocedure technisch hoofdmedewerker (C4-C5)	02/03/2005

AANWERVINGSPROCEDURES	Datum eindverslag	Wervingsreserve geldig tot
Aanwervingsprocedure technisch medewerker mechanica 2005 (C-niveau)	24/02/2005	28/02/2009
Aanwervingsprocedure voor arbeider 2005 (E-niveau)	01/04/2005	30/04/2009
Aanwervingsprocedure voor geschoold werkman tuinbouw 2005 (D-niveau)	05/04/2005	30/04/2009
Aanwervingsprocedure geschoold werkman 2005 (D-niveau)	02/05/2005	31/05/2009
Aanwervingsprocedure tekenaar (C-niveau)	07/06/2005	30/06/2009
Aanwervingsprocedure technicus (onderwijs) (C-niveau)	5/07/2005	05/07/2009
Aanwervingsprocedure medewerker (niveau C)	12/07/2005	31/07/2009
Aanwervingsprocedure diensthoofd dienst 103 "Externe Betrekkingen" (A-niveau)	06/04/2004	30/04/2010
Aanwervingsprocedure Informaticus B 2006 (B-niveau)	22/06/2006	30/06/2010
Aanwervingsprocedure wetenschappelijk medewerker cultuur PAM-Ename (A-niveau)	08/06/2006	30/06/2010
Aanwervingsprocedure technisch assistent (onderwijs) (D-niveau)	1/07/2006	01/07/2010
Aanwervingsprocedure informaticus A 2006 (A-niveau)	25/09/2006	30/09/2010
Aanwervingsprocedure assistent-chauffeur (D-rijbewijs-leerlingenvervoer) D-niveau)	23/10/2006	31/10/2010
Aanwervingsprocedure assistent-chauffeur D-leerlingenvervoer (D-niveau)	23/10/2006	31/10/2010
Aanwervingsprocedure bestuurssecretaris-jurist (A-niveau)	24/10/2006	31/10/2010
Aanwervingsprocedure schoolmaatschappelijk werker (B-niveau)	16/10/2006	31/10/2010
Aanwervingsprocedure assistent-chauffeur (B-rijbewijs) (D-niveau)	06/11/2006	30/11/2010
Aanwervingsprocedure gegradueerde boekhouden (B-niveau)	23/11/2006	30/11/2010
Aanwervingsprocedure natuureducatief medewerker (B-niveau)	11/12/2006	31/12/2010
Aanwervingsprocedure industrieel ingenieur bouwkunde (A-niveau)	21/05/2007	31/05/2011
Aanwervingsprocedure verantwoordelijke schoonmaak (D-niveau)	06/07/2007	31/07/2011
Aanwervingsprocedure assistent (D-niveau)	05/11/2007	30/11/2011
Aanwervingsprocedure bestuurssecretaris-planoloog (A-niveau)	17/12/2007	31/12/2011
Aanwervingsprocedure bestuurssecretaris - sociale planning (A-niveau)	18/02/2008	29/02/2012
Aanwervingsprocedure bestuurssecretaris-platteland (A-niveau)	17/03/2008	31/03/2012
Aanwervingsprocedure schoolmaatschappelijk werker (B-niveau)	21/04/2008	30/04/2012
Aanwervingsprocedure schoolmaatschappelijk werker april2008 (B-niveau)	21/04/2008	30/04/2012
Aanwervingsprocedure informaticus B 2008 (B-niveau)	28/05/2008	31/05/2012
Aanwervingsprocedure bachelor landbouw en biotechnologie (B-niveau)	24/06/2008	30/06/2012
Aanwervingsprocedure directiesecretaris (B-niveau)	08/09/2008	30/09/2012

Aanwervings- en bevorderingsprocedure diensthoofd "Hulp- en Zorgverlening" (niveau A)	18/06/2008	30/06/2014
Aanwervings- en bevorderingsprocedure diensthoofd "Maatschappelijke Participatie" (A-niveau)	18/06/2008	30/06/2014

SELECTIEPROCEDURES	Datum eindverslag	Wervingsreserve geldig tot
Selectieprocedure toezichter sportaccommodatie 2005 (D-niveau)	05/01/2005	31/01/2009
Selectieprocedure gegradueerde planologie "Realisatie Provinciale Ruimtelijke Taken 2005-2007"	17/02/2005	28/02/2009
Selectieprocedure coördinator "Deelbekkenwerking" (A-niveau)	17/03/2005	31/03/2009
Selectieprocedure keukenhulp - schoonmaakpersoneel 2005 (E-niveau)	04/03/2005	31/03/2009
Selectieprocedure toezichter sportaccommodatie april2005 (D-niveau)	01/04/2005	30/04/2009
Selectieprocedure bibliotheekdeskundige (B-niveau)	19/05/2005	31/05/2009
Selectieprocedure Wep+-projectarbeiders (Pamzov) (E-niveau)	17/05/2005	31/05/2009
Selectieprocedure educatief assistent "Educatie Puyenbroeck" (D-niveau)	11/06/2005	30/06/2009
Selectieprocedure Informaticus A (ICT-coördinator gemeente (eGov)) (A-niveau)	09/06/2005	30/06/2009
Selectieprocedure bestuurssecretaris sociale databank (A-niveau) (interview)	06/07/2005	31/07/2009
Selectieprocedure sectoringenieur "Waterlopen" (A-niveau)	01/07/2005	31/07/2009
Selectieprocedure educatief medewerker "OTA-project" (C-niveau)	11/08/2005	31/08/2009
Selectieprocedure maatschappelijk assistent dienst Welzijn (B-niveau) (gesprek)	29/08/2005	31/08/2009
Selectieprocedure bestuurssecretaris-planoloog (gesprek) (A-niveau)	19/09/2005	30/09/2009
Selectieprocedure coördinator Bosgroep Midden-Oost-Vlaanderen (A-niveau)	12/09/2005	30/09/2009
Selectieprocedure coördinator invulboek Move (A-niveau)	05/09/2005	30/09/2009
Selectieprocedure coördinator 'Rijn-Schelde Delta Samenwerkingsorganisatie' (A-niveau)	28/09/2005	30/09/2009
Selectieprocedure Coördinator "Regionaal Landschap Schelde-Durmeland"	31/10/2005	31/10/2009
Selectieprocedure Sportpromotor project "Sportpromotie" (B-niveau)	07/11/2005	30/11/2009
Selectieprocedure Informaticus A tbv het project "IC-ondersteuning kleine gemeenten" (A-niveau)	07/12/2005	31/12/2009
Selectieprocedure maatschappelijk assistent sociale dienst - vervangingsopdracht	22/12/2005	31/12/2009
Selectieprocedure schoonmaakster voor de Gavers "vervangingscontract"	08/12/2005	31/12/2009
Selectieprocedure beheerder golf maart 2006 (B-niveau)	11/03/2006	31/03/2010
Selectieprocedure muskusrattenbestrijder (D-niveau)	07/03/2006	31/03/2010
Selectieprocedure projectcoördinator "Bedrijfsmobiliteitsmanagement " (A-niveau)	17/03/2006	31/03/2010
Selectieprocedure bestuurssecretaris secretariaat proj. "Euregio Scheldemond" gesprek (A-niveau)	27/04/2006	30/04/2010
Selectieprocedure educatief medewerker t.b.v. het OTA-project (C-niveau)	28/04/2006	30/04/2010
Selectieprocedure arbeider-startbaanovereenkomst 2006 (E-niveau)	15/05/2006	31/05/2010
Selectieprocedure assistent-startbaanovereenkomst 2006 (D-niveau)	29/05/2006	31/05/2010
Selectieprocedure Wep+projectarbeiders (E-niveau) 2006	04/05/2006	31/05/2010
Selectieprocedure bestuurssecretaris sociale databank (A-niveau)	26/06/2006	30/06/2010
Selectieprocedure gegradueerde planologie-stedenbouw proj. "Realisatie Prov. Ruimt. Taken 2005-2007" (B-niveau)	28/06/2006	30/06/2010
Selectieprocedure projectcoördinator - proj. "Fietsbeleid III & Ongevallen GIS III" (A-niveau)	27/06/2006	30/06/2010
Selectieprocedure technisch deskundige technieken (B-niveau)	26/06/2006	30/06/2010
Selectieprocedure industrieel ingenieur gebouwen (A-niveau)	04/07/2006	31/07/2010
Selectieprocedure keuken-schoonmaakpersoneel gesco "De Gavers" (2 delen) (E-niveau)	31/08/2006	31/08/2010
Selectieprocedure technisch deskundige gebouwen (B-niveau)	25/08/2006	31/08/2010
Selectieprocedure verantwoordelijke schoonmaak (D-niveau)	12/09/2006	30/09/2010
Selectieprocedure opvoeder 2006 - interview (C-niveau) (vervangingen)	31/10/2006	31/10/2010
Selectieprocedure redder 2006 (C-niveau)	05/10/2006	31/10/2010
Selectieprocedure beheerder golf (B-niveau)	28/11/2006	30/11/2010
Selectieprocedure opvoeder C gesprek (C-niveau) (vervangingen)	21/12/2006	31/12/2010
Selectieprocedure keukenhulp-schoonmaakpersoneel Puyenbroeck (E-niveau)	08/01/2007	31/01/2011
Selectieprocedure laborant C voor het PCM (C-niveau)	08/01/2007	31/01/2011
Selectieprocedure arbeider-startbaanovereenkomst (E-niveau)	05/02/2007	28/02/2011
Selectieprocedure voor schoonmaakpersoneel-startbaanovereenkomst (E-niveau)	05/02/2007	28/02/2011
Selectieprocedure horecahelper golf (D-niveau)	29/05/2007	31/05/2011
Selectieprocedure opvoeder C (C-niveau)	11/05/2007	31/05/2011
Selectieprocedure sportfunctionaris GOSB-project - vervangingen (gesprek) (B-niveau)	30/05/2007	31/05/2011

Selectieprocedure voor Wep+-projectarbeider (E-niveau)	03/05/2007	31/05/2011
Selectieprocedure gegradueerde landbouw- en biotechnologie (gesprek - vervanging) B-niveau	22/06/2007	30/06/2011
Selectieprocedure geschoold werkmán Puyenbroeck (gesprek - vervanging) (D-niveau)	21/06/2007	30/06/2011
Selectieprocedure hulpverlener "Partnergeweld" (B-niveau)	18/06/2007	30/06/2011
Selectieprocedure medewerker loket landbouw (vervanging - gesprek) (C-niveau)	20/06/2007	30/06/2011
Selectieprocedure redder (C-niveau)	07/06/2007	30/06/2011
Selectieprocedure architect (A-niveau)	09/07/2007	31/07/2011
Selectieprocedure geschoold werkmán t.b.v. de Uitleendienst, filiaal Geraardsbergen (D-niveau)	03/07/2007	31/07/2011
Selectieprocedure intercultureel bemiddelaar proj. "OTA bijzondere jeugdzorg" (B-niveau)	09/07/2007	31/07/2011
Selectieprocedure projectcoördinator proj. "Provinciaal Mobiliteitspunt woon-werkverkeer" (A-niveau)	09/07/2007	31/07/2011
Selectieprocedure projectcoördinator t.b.v. het Streekplatform + Meetjesland "(gesprek - vervanging) (A-niveau)	05/07/2007	31/07/2011
Selectieprocedure geschoold werkmán uitleendienst (D-niveau) (sollicitatiegesprek)	01/08/2007	31/08/2011
Selectieprocedure drugbegeleider Pisad (A-niveau)	10/09/2007	30/09/2011
Selectieprocedure assistent-startbaanovereenkomst 2007 (D-niveau)	26/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure hulpverlener "Partnergeweld" (B-niveau) 2de selectie	19/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure Informaticus B - programmeur sociale kaart (B-niveau)	12/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure opvoeder C (vervanging - gesprek) (C-niveau)	20/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure redder 2007 (C-niveau)	28/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure schoolmaatschappelijk werker (B-niveau) (interview)	26/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure uitleendienst geschoold werkmán Geraardsb. & St.-Niklaas (D-niveau)	09/11/2007	30/11/2011
Selectieprocedure schoonmaker (onderwijs) (E-niveau)	15/12/2007	15/12/2011
Selectieprocedure ergotherapeut (B-niveau)	17/12/2007	31/12/2011
Selectieprocedure gezinsconsulent (B-niveau)	17/12/2007	31/12/2011
Selectieprocedure Hoofdlaborant (verv. Arjan Taal) (A-niveau)	20/12/2007	31/12/2011
Selectieprocedure opvoeder C dec2007 (C-niveau)	13/12/2007	31/12/2011
Selectieprocedure veiligheidsassistent PAM Ename	07/01/2008	31/01/2012
Selectieprocedure bestuurssecretaris-generalist "Wegen" Gesprek (A-niveau)	28/01/2008	31/01/2012
Selectieprocedure laborant B (interview)	22/01/2008	31/01/2012
Selectieprocedure maatschappelijk assistent "Bovenlokaal Woonbeleid" gesprek (B-niveau)	11/01/2008	31/01/2012
Selectieprocedure opvoeder C - interview (vervangingscontracten) (C-niveau)	25/02/2008	29/02/2012
Selectieprocedure bestuurssecretaris proj. 'Ondersteuning Lokaal Sociaal Beleid" (gesprek) (A-niv.)	06/03/2008	31/03/2012
Selectieprocedure coördinator integrale kwaliteitszorg (A-niveau)	18/03/2008	31/03/2012
Selectieprocedure laborant project "Aminal" contractuitbreiding-gesprek (B-niveau)	11/03/2008	31/03/2012
Selectieprocedure geschoold werkmán uitleendienst (D-niveau)	25/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure projectcoördinator project "Europees Doelstelling 2-programma" (B-niveau)	28/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure redder april2008 (C-niveau)	30/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure sportfunctionaris tbv het GOSB-project, gemeente Wortegem-Petegem (B-niveau) (gesprek)	08/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure teamverantwoordelijke logistiek (D-niveau)	11/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure technisch deskundige technieken 2008 (B-niveau)	28/04/2008	30/04/2012
Selectieprocedure industrieel ingenieur landbouw (vervangingscontract - interview) (A-niveau)	08/05/2008	31/05/2012
Selectieprocedure jeugdconsulent (gesprek - vervanging Cools) (B-niveau)	14/05/2008	31/05/2012
Selectieprocedure opvoeder C mei 2008 (C-niveau)	23/05/2008	31/05/2012
Selectieprocedure voor Wep+-projectarbeiders Velzeke (E-niveau)	08/05/2008	31/05/2012
Selectieprocedure bibliotheekdeskundige Ovinob-project (B-niveau)	06/06/2008	30/06/2012
Selectieprocedure drugbegeleider ten behoeve van PISAD 2008 (A-niveau)	16/06/2008	30/06/2012
Selectieprocedure informaticus B proj. "ICT-ondersteuning kleine gemeenten" (B-niveau)	30/06/2008	30/06/2012
Selectieprocedure technische deskundige gebouwen 2008 (B-niveau)	09/06/2008	30/06/2012
Selectieprocedure intercultureel bemiddelaar t.b.v. OTA-project (B-niveau)	08/07/2008	31/07/2012
Selectieprocedure keukenhulp-schoonmaakpersoneel 2008 (E-niveau)	01/07/2008	31/07/2012
Selectieprocedure schoonmaakpersoneel Het Leen (interview) (E-niveau)	03/09/2008	30/09/2012

Bijlage VI: Lijst van de diplomavooraarden

Algemeen Onderstaande diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving. Ze zijn ingedeeld per niveau.

Niveau A Academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

Niveau A (overgangsmaatregel)

a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;

c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;

d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;

- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
 - f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
 - g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.
-

Niveau B

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
 - b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.
-

Niveau B (overgangs- maatregel)

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leer- gangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studie jaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;

- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
 - j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
 - k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
 - l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
 - m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
 - n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
 - o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
 - p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
 - q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
 - r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
 - s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.
-

Niveau C

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

**Niveau C
(overgangs-
maatregel)**

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;

- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau D Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Niveau E Geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

Buitenlandse diploma's De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.

Richtlijn EEG

In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies. Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Bijlage VII: Lijst van werkzaamheden die in aanmerking komen voor gevarentoelage

Wat komt in aanmerking ?

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor de gevarentoelage zoals bepaald 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...
 - 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 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.
-

Bijlage VIII: Model functiebeschrijving

FUNCTIEBESCHRIJVING



versie nr(niveau-volgn.r-versienr.)+datum

Functietitel	korte en heldere omschrijving van de functiebenaming		
Doel van de functie	bestaansreden van de functie (formatieplaats, project, vervanging,...)		
Plaats in de organisatie	duiding van de plaats in het organogram en de hiërarchische en rapporteringslijnen		
Resultaatgebieden	Van XXX worden volgende resultaten verwacht : – opsomming van de te realiseren doelstellingen, verwachte resultaten,...		
Taakomschrijving	– (niet-limitatieve) opsomming van taken en activiteiten		
Functieanalyse	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>kennisniveau</u><ul style="list-style-type: none">▪ opsomming van de (te verweven) kennis-competenties en -vereisten➤ <u>zelfstandigheidsniveau</u><ul style="list-style-type: none">▪ omschrijving van de mate van verantwoordelijkheid en zelfstandig handelen➤ <u>communicatief niveau</u><ul style="list-style-type: none">▪ opsomming van de communicatieve vaardigheden➤ <u>ervaringsniveau</u><ul style="list-style-type: none">▪ opsomming van de vereiste (of aanbevolen) ervaring➤ <u>andere</u><ul style="list-style-type: none">▪ <i>vb. beschikken over rijbewijs/eigen wagen, bereid zijn tot avondwerk</i>		
Diplomavereisten	opsomming van de diploma's, attesten of getuigschriften		
Competenties	<table border="1"><tr><td>Competenties</td></tr><tr><td>opsomming van de niveau- en functierelevante competenties zoals gekozen uit het handboek</td></tr></table>	Competenties	opsomming van de niveau- en functierelevante competenties zoals gekozen uit het handboek
Competenties			
opsomming van de niveau- en functierelevante competenties zoals gekozen uit het handboek			
Selectieprocedure	zie artikel 32 §3		

Niveau
Rang
Graad
Salarisschaal

zie artikel 10 § 2
idem
zie artikel 353
idem

**Komen in
aanmerking**

aanwerving : zie diplomavooraarden en aanvullende (ervarings)vereisten
bevordering : zie artikel 98 en bijlage IX
interne mobiliteit : zie artikel 72

Bijlage IX: Aanvullende bevorderingsvoorwaarden

Niveau	Rang	Komen in aanmerking	Met uitzondering van		
			Rang	Functie	Bijkomende voorwaarden
niveau A					
	Av	niveau B niveau C	Av	bibliotheekconsulent	<i>houder van akte van bekwaamheid (initiatie tot de bibliotheek-documentatie- en informatiekunde: groep bibliotheekkunde) of graduaat bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde of graduaat informatiemanagement & -systemen of postuniversitaire opleiding informatie- en bibliotheekwetenschap</i>
			Av	preventieadviseur	<i>master in de wetenschappen, master in de industriële wetenschappen met een getuigschrift van aanvullende vorming van veiligheidskunde niveau 1, uitgereikt door erkende instelling</i>
			Av	jurist	<i>master in de rechten</i>
			Av	wetenschappelijk medewerker geluid	<i>bereid zijn de cursus 'postuniversitaire opleiding hogere akoestiek' te volgen en slagen voor de daaraan verbonden proef</i>
			Av	orthopedagoog	<i>master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek</i>
			Av	psycholoog	<i>master in de psychologie of master in de pedagogische wetenschappen</i>
	Avb, Axx	Av + beschikken over betrokken masterdiploma	Avb	arts	<i>master in de geneeskunde</i>
			Avb	bio-ingenieur	<i>master in de bio-ingenieurswetenschappen</i>
			Avb	burgerlijk ingenieur architect	<i>master in de bio-ingenieurswetenschappen: architectuur</i>
			Avb	burgerlijk ingenieur bouwkunde	<i>master in de bio-ingenieurswetenschappen: afstudeerrichting bouwkunde</i>
			Axx	psychiater	<i>dokter in de geneeskunde, specialisatie neuropsychiatrie</i>
Az	niveau A + beschikken over masterdiploma				

	Ayb	Avb, Axb			
	Axb	Avb, Av met voormelde technische diploma's			
	Ay	Ax, Av, Axb, Avb	Ay	rechtskundige adviseur	<i>master in de rechten</i>
	Ax	Av, Avb, Bv, Bx, Bvh, Bxh, Byh	Ax	hoofdarchitect	<i>Av + master in de architectuur of Bv, Bx met bachelor in de landschaps- en tuinarchitectuur</i>
Ax			hoofdindustriële ingenieur	<i>Av + master in de industriële wetenschappen</i>	
Ax			preventieadviseur-milieucoördinator	<i>Av + master in de wetenschappen, master in de ingenieurswetenschappen of master in de industriële wetenschappen EN in het bezit zijn van het getuigschrift van aanvullende vorming veiligheidskunde niveau 1 en het vereiste getuigschrift van de aanvullende vorming voorzien voor de functie van milieucoördinator OF B-niveau aangevuld met aanvullende vorming veiligheidskunde niveau 1</i>	
niveau B					
	Bv	niveau C niveau D	Bv	consulent rivier- en watertoerisme	<i>brevet voor het bevaren van de waterwegen</i>
			Bv	bibliotheekdeskundige	<i>bachelor in de bibliotheekwetenschappen of gelijkwaardig (art. 66§2 van het besluit van de executieve van 13 november 1991 houdende uitvoering van het decreet van 19 juni 1978 betreffende het Nederlandstalige openbare bibliotheekwerk, B.S. 9/4/92)</i>
			Bv	boekhouder	<i>bachelor in het bedrijfsmanagement, afstudeerrichting accountancy-fiscaliteit</i>
			Bv	graduaat landbouw en biotechnologie	<i>bachelor in agro- en biotechnologie</i>
			Bv	laborant	<i>bachelor in de chemie, afstudeerrichting chemie bachelor in de milieuzorg bachelor in de milieusanering behorend tot het technisch hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan bachelor in de chemie, afstudeerrichting biochemie bachelor farmaceutische en biologische technieken of daarmee gelijkgesteld</i>
			Bv	landschaps- en tuinconsulent	<i>bachelor in de landschaps- en tuinarchitectuur</i>
			Bv	maatschappelijk assistent	<i>bachelor in sociaal werk</i>

		Bv	opsporingsambtenaar	<i>bachelor in het bedrijfsmanagement, afstudeerrichting accountancy-fiscaliteit</i>
		Bv	schoolmaatschappelijk werker	<i>bachelor in sociaal werk</i>
		Bv	sportfunctionaris	<i>bachelor in het secundair onderwijs; lichamelijke opvoeding aangevuld met brevet van sportfunctionaris afgeleverd door de Vlaamse Trainersschool of één van de bekwaamheidsbewijzen die door de Vlaamse Regering werden bepaald en minimum 2 jaar ervaring in een gesubsidieerde sportdienst van de provincie of de gemeente behorend tot categorie A</i>
		Bv	technisch deskundige gebouwen	<i>bachelor in bouw(kunde) of bachelor architectuur-assistentie en beschikken over het attest veiligheidscoördinatie niveau B (of dit behalen binnen de 2 jaar na aanstelling)</i>
		Bv	technisch deskundige technieken	<i>bachelor in electronica/electriciteit of bachelor in electromechanica en beschikken over het attest veiligheidscoördinatie niveau B (of dit behalen binnen de 2 jaar na aanstelling)</i>
Bvh	niveau C	Bvh	ergotherapeut	<i>bachelor in de ergotherapie</i>
		Bvh	logopedist	<i>bachelor in logopedie en audiologie, afstudeerrichting logopedie</i>
		Bvh	sociaal verpleegkundige	<i>bachelor in verpleegkunde, afstudeerrichting sociaal verpleegkundige</i>
		Bvh	opvoeder	<i>bachelor in het studiegebied sociaal-agogisch werk, richting orthopedagogie of sociaal werk (diploma maatschappelijk assistent) bachelor in het studiegebied gezondheidszorg</i>
Bx	Bv, niveau C	Bx	hoofdlaborant	<i>bachelor in de chemie, afstudeerrichting chemie bachelor in de milieuzorg bachelor in de milieusanering behorend tot het technisch hoger onderwijs van het korte type met volledig leerplan bachelor in de chemie, afstudeerrichting biochemie bachelor farmaceutische en biologische technieken of daarmee gelijkgesteld</i>
Bxh	opvoeder + bachelordiploma			

	Byh	Bxh + opvoeder + bachelordiploma			
niveau C					
	Cv	niveau D niveau E	Cv	redder	<i>reddersbrevet</i>
	Cx	Cv, niveau D	Cx	hoofdreder	<i>reddersbrevet</i>
niveau D					
	Dv	Ev	Dv	wachter	<i>getuigschrift van het jachtexamen (of dit behalen tijdens proeftijd)</i>
	Dx	niveau D, Ev	Dx	hoofdwachter	<i>getuigschrift van het jachtexamen (of dit behalen tijdens proeftijd)</i>

Bijlage X: Evaluatorcriterium

FUNCTIEBESCHRIJVING

versie : 1
datum : 17/12/2008



Functietitel

Evaluator (1^{ste} of 2^{de})

Doel van de functie

1. realisatie van de organisatiedoelstellingen zoals verwoord in de missie
 2. leidinggeven aan, begeleiden en coachen van de personeelsleden
 3. opnemen van de taak bij functioneringsgesprekken en evaluatie cfr. artikel 181
-

Plaats in de organisatie

Aangezien het om een bedrijfsgenerieke functie gaat, kan de plaats in de organisatie verschillen, afhankelijk van het organogram.
Zie artikel 196.

Resultaatgebieden

Van een evaluator worden volgende resultaten verwacht:

- er zijn met alle personeelsleden regelmatig en vooral tijdig functioneringsgesprekken gevoerd zodat alle partijen duidelijke afspraken hebben
 - de personeelsleden zijn grondig en eerlijk geëvalueerd waardoor verbetermogelijkheden bij het functioneren naar boven komen en krijgen tijdens het evaluatiegesprek alle nodige info en duiding
 - de administratieve taken zijn uitgevoerd zoals gevraagd zodat alle documenten die van de evaluator een bijdrage vergen in orde zijn
 - de evaluator heeft een voorbeeldfunctie en is aanspreekbaar en loyaal tegenover de personeelsleden en zorgt ervoor dat ze over alle middelen en informatie beschikken om hun doelstellingen te bereiken. Ze kunnen rekenen op voldoende coaching, feedback en degelijke functioneringsgesprekken.
 - de evaluator lost volledig de verwachtingen in inzake responsabilisering van deze functie: de verantwoordelijkheid wordt steeds genomen, zowel bij positieve als negatieve aspecten van het functioneren van het personeel
 - inzake GPOSGW en WMD heeft de evaluator meegeholpen aan het uitdragen en uitvoeren van het beleid terzake
 - de evaluator heeft meegewerkt aan een hoge mate van tevredenheid bij de personeelsleden
-

Taakomschrijving

- Basistaken
 - leidinggeven aan en motiveren van personeelsleden
 - delegatie en informatieoverdracht
 - begeleiding opdrachten personeel
 - voeren van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken
 - evaluatie van het personeel
- Voornaamste praktische taken
 - taken en opdrachten geven en die controleren
 - plannen en toekennen van verlof en afwezigheden
 - opvolging van ziekte, zowel administratief als qua betrokkenheid

- aanwezigheidsbeleid: voorbeeldfunctie en motiverende rol
- adviseren van VTO-aanvragen en beoordelen van het VTO-effect
- meewerken aan de opmaak en uitvoering van de persoonlijke ontwikkelingsplannen
- nakijken en goedkeuren reiskosten/aanvragen fietsvergoeding
- onthaal nieuwe personeelsleden en hen instrueren rond noodplan, ehbo,... (cfr. WMD-formulier)
- bijwonen van kaderfora en de inhoud ervan toepassen (en/of overdragen)
- stimuleren tot deelname aan de teamdag, sportdag, divertiteitsweek-activiteiten, personeelsfeest,...

Funcieanalyse

- kennisniveau
 - organisatie, leidinggeven en de bepalingen rond evaluatie (hoofdstuk 4.4.1)
 - afsprakennota
 - deontologische code
 - doelstelling en beleid van de dienst en het bestuur
 - kennis van en ervaring in het werkdomein
 - sterktes en zwaktes van de personeelsleden en hun ontwikkelingsbehoefte
 - eigen functiebeschrijving en die van de personeelsleden
 - grote dosis mensenkennis
- zelfstandigheidsniveau
 - maximum aan gevoel voor verantwoordelijkheid hebben
 - geresponsabiliseerde supervisie van de personeelsleden
 - probleemoplosser en conflicthanteerder, indien nodig bemiddelaar
- communicatief niveau
 - steeds duidelijkheid scheppen over doelstellingen en verwachtingen
 - gesprekken kunnen voeren en leiden
 - positieve en negatieve feedback geven en op basis daarvan coachen
 - voeling houden met wat leeft bij het personeel en daarop inspelen

Competenties

Competenties	Definitie
Communicatie	<i>correcte taal gebruiken en streven naar helderheid in formulering en verstaanbaarheid, zowel mondeling als schriftelijk. Goed luisteren wat personeelsleden precies nodig hebben en ervoor zorgen dat zij de juiste informatie krijgen</i>
Leidinggeven	<i>richting en sturing geven aan de personeelsleden bij de uitoefening van hun functie en bij hun verdere ontwikkeling. Een goed zicht hebben op hun taken, activiteiten en resultaten. Gepast reageren als ze de verwachtingen niet inlossen bij de gegeven opdrachten, de deontologie of de beoogde resultaten en doelen</i>
Motivatiekraacht	<i>in diverse omstandigheden jezelf en je collega's kunnen motiveren om samen de arbeidsomstandigheden en de resultaten te optimaliseren. Zijn geestdrift op een positieve manier overbrengen, zodat men de omgeving kan warmmaken voor een vruchtbare aanpak en gedreven inzet</i>
Coachen	<i>de personeelsleden van dichtbij begeleiden bij hun functioneren en ontwikkeling. Hen raad geven, uitleg, suggesties, en op zijn beurt openstaan voor hun reactie daarop. Met hen samenwerken aan een arbeidssituatie waarbij ze zich op elk moment goed voelen, maar hen positief bijsturen als ze van de verwachte norm afwijken</i>
Inlevingsvermogen	<i>zich bewust zijn van de gevoelens van andere mensen en de omgeving, maar ook van de eigen invloed erop. Rekening houden met de al dan niet rechtstreeks geuite gevoelens van de collega's en zich kunnen inleven in andermans situatie zonder de eigen professionaliteit te verliezen</i>
Zelfinzicht	<i>de eigen mogelijkheden adequaat inschatten en beoordelen, waardoor een correct zelfbeeld ontstaat dat overeenstemt met de realiteit. Mede daardoor heel goed weten waar men zichzelf nog moet ontwikkelen en op welke vlakken verbetering mogelijk is</i>

Aanstelling

1. een evaluator wordt op advies van de dienst aangesteld door het hoofd van personeel en moet een opleiding terzake volgen
 2. de aanstelling als evaluator vervalt ambtshalve op het ogenblik dat de evaluator zelf een ongunstige evaluatie krijgt
-