

Titel I. Inleidende bepalingen	5
Titel II. Loopbaan	9
Hoofdstuk I. Niveaus, graden en rangen	9
Hoofdstuk II. Procedures voor de invulling van functies	10
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	10
Afdeling II. Aanwerving.....	14
Afdeling III. Interne selectie.....	17
Afdeling IV. Overgangsbepalingen.....	20
Hoofdstuk III. De proeftijd/inlooperperiode	20
Afdeling I. Algemene bepalingen	20
Afdeling II. De inlooperperiode van het contractueel personeelslid.....	22
Afdeling III. De proeftijd van het statutair personeelslid	22
Hoofdstuk IV. Doorstroom	23
Afdeling I. Interne dienstaanwijzingen	23
Afdeling II. Mandaatstelsel.....	24
Afdeling III. Herplaatsing.....	26
Hoofdstuk V. Overdracht en terbeschikkingstelling	27
Hoofdstuk VI. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan	28
Afdeling I. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan	28
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	28
Onderafdeling II. Specifieke bepalingen voor de decretale graden en de directeur van de Ombudsdienst.....	29
Onderafdeling III. Recht op opvolging en feedback tijdens de loopbaan.....	29
Onderafdeling IV. Ongunstige evaluatie.....	31
Onderafdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid	31
Onderafdeling VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele personeelsleden	32
Afdeling II. Vorming.....	32
Hoofdstuk VII. Uitstroom	33
Afdeling I. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid	33
Afdeling II. Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid.....	33
Afdeling III. Ontslagregeling van contractuele personeelsleden	35
Titel III. Salaris en salarisschalen	35
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	35
Hoofdstuk II. Functie-anciënniteit	43
Hoofdstuk III. De functionele loopbaan.....	44

Hoofdstuk IV. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit	46
Afdeling I. Valorisatie van vorige beroepservaring.....	46
Afdeling II. Valorisatie van diensten bij het bestuur.....	47
Hoofdstuk V. Bijzondere bepalingen.....	48
Hoofdstuk VI. Betaling van het salaris	49
Hoofdstuk VII. Overgangsbepalingen	50
Titel IV. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	50
Hoofdstuk I. Verplichte toelagen.....	50
Afdeling I. Haard- en standplaatstoelage	50
Afdeling II. Vakantiegeld.....	50
Afdeling III. Eindejaarstoelage	52
Hoofdstuk II. De onregelmatige prestaties.....	53
Afdeling I. Toepassingsgebied	54
Afdeling II. Nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen	54
Afdeling III. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in de woonzorgcentra en het Medisch Sociaal Opvangcentrum.....	54
Afdeling IV. Overuren	54
Afdeling V. De verstoringstoelage	55
Hoofdstuk III. Andere toelagen	56
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	56
Afdeling II. Opdrachthouderschap.....	56
Afdeling III. Waarneming hogere functie.....	57
Afdeling IV. De permanentietoelage.....	58
Afdeling V. De mandaattoelage	59
Afdeling VI. De gevarentoelage.....	59
Hoofdstuk IV. Vergoeding voor gemaakte kosten.....	62
Hoofdstuk V. Vergoedingen voor dienstreizen en voor woon-werkverkeer.....	62
Afdeling I. Dienstreizen	62
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	62
Onderafdeling II. Vergoeding voor dienstreizen	63
Afdeling II. Woon-werkverkeer.....	64
Onderafdeling I. Algemene bepalingen.....	65
Onderafdeling II. Vergoeding voor woon-werkverkeer.....	65
Hoofdstuk VI. Sociale voordelen.....	66
Afdeling I. De begrafenisvergoeding.....	66

Afdeling II. De collectieve hospitalisatieverzekering	67
Afdeling III. De maaltijdcheques.....	67
Afdeling IV. De ecocheques.....	68
Afdeling V. De anciënniteitspremie	70
Afdeling VI. De pensioenpremie	70
Afdeling VII. Het aanvullend pensioen	71
Afdeling VIII. ICT-ondersteuning	71
Afdeling IX. Vergoeding voor internetgebruik	71
Titel V. Verloven en afwezigheden	72
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	72
Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantiedagen	76
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	76
Afdeling II. Aantal vakantiedagen, vakantiesparen en bijkomende overdracht (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)	78
Afdeling III. Aantal vakantiedagen, vakantiesparen en bijkomende overdracht in ldc's, zelfstandig wonen en wzc's	80
Afdeling IV. Overgangsbepalingen.....	82
Hoofdstuk III. Feestdagen.....	83
Hoofdstuk IV. Gezinsverloven	84
Afdeling I. Zwangerschaps- en bevallingsverlof	84
Afdeling II. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	85
Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	86
Afdeling I. De arbeidsongeschiktheidsprocedure	86
Onderafdeling I. Melding van arbeidsongeschiktheid	86
Onderafdeling II. Attest van arbeidsongeschiktheid	87
Afdeling II. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid	89
Onderafdeling I. Regeling contractuele personeelsleden	89
Onderafdeling II. Regeling statutaire personeelsleden	89
Afdeling II. Geneeskundige controle	91
Onderafdeling I. De controlearts en de controle	91
Onderafdeling II. De arbitrage	93
Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting.....	94
Onderafdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	94
Onderafdeling II. Specifieke bepalingen voor contractuele personeelsleden	95
Onderafdeling III. Specifieke bepalingen voor statutaire personeelsleden	96
Hoofdstuk VI. Omstandigheidsverlof	96

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof.....	100
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	100
Afdeling II. Onbetaald verlof als recht	101
Afdeling III. Onbetaald verlof als gunst.....	102
Afdeling IV. Verlof om dwingende reden en zorgverlof	103
Afdeling V. Ambtshalve onbetaald verlof	104
Hoofdstuk VIII. Dienstvrijstellingen	104
Hoofdstuk IX. Vlaams zorgkrediet, federale thematische verloven en uitdovende stelsels ...	105
Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen	105
Afdeling II. Vlaams zorgkrediet	106
Afdeling III. Federale thematische verloven.....	106
Afdeling IV. Uitdovende stelsels: vrijwillige vierdagenweek en loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel	107
Hoofdstuk X. Verlof voor opdracht	108
Hoofdstuk XI. Politiek verlof.....	109
Hoofdstuk XII. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten	109
Hoofdstuk XIII. Inhaalrust.....	110
Hoofdstuk XIV. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht voor statutaire personeelsleden ..	110
Hoofdstuk XV. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden.....	111
Titel VI. Overgangsbepalingen	111

Titel I. Inleidende bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. aanstellende overheid:
 - a) voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de financieel directeur en de directeur van de Ombudsdienst: de gemeenteraad;
 - b) voor de andere personeelsleden: het college van burgemeester en schepenen voor de personeelsleden van de Stad en het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW;
2. afgevlakte gezondheidsindex: het prijsindexcijfer, vermeld in artikel 2, §2, van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, dat wordt berekend en toegepast overeenkomstig artikel 2 tot en met 2quater van het voormelde besluit;
3. bestuur: de Stad Gent voor de personeelsleden van de Stad en het OCMW Gent voor de personeelsleden van het OCMW;
4. contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen met een arbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
5. decretale graden: de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en financieel directeur;
6. deeltijdse arbeid: elke periode waarin het personeelslid vrijwillig verminderde prestaties levert en waarbij de afwezigheid geen recht geeft op salaris;
7. departement: de overkoepeling van diensten zoals vermeld in het organogram;
8. dienstchef: elk hoofd van een dienst;
9. fiets: rijwielen of speed pedelecs als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3), van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;
10. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
11. graad: de benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of de benaming voor een specifieke functie;
12. hoofd van het personeel: de (adjunct-)algemeen directeur;

13. IFIC: de functieclassificatie ter uitvoering van het Zesde Vlaams Intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non-profitsectoren die resulteert in zogenaamde IFIC-barema's;
14. inhaalrust: het saldo van gepresteerde uren ingevolge het leveren van onregelmatige prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling die op het personeelslid van toepassing is;
15. jobstudent: het personeelslid aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten overeenkomstig artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
16. leidinggevende:
- enerzijds het personeelslid dat één of meerdere andere personeelsleden aanstuurt, of
 - anderzijds de natuurlijke persoon die functioneel leiding geeft en niet onder de rechtspositieregeling valt, bijgestaan door een leidinggevend personeelslid van Stad of OCMW Gent voor wat de opvolging van het functioneren betreft;
17. overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt;
18. personeelslid: de statutaire werknemer en de contractuele werknemer;
19. raad: de gemeenteraad voor de Stad, de raad voor maatschappelijk welzijn voor het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, elk voor het eigen personeel;
20. salaris: het brutosalaris, uitgedrukt in euro, op jaarbasis tegen 100% en gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
21. sociale voordelen: alle voordelen in natura of in geld die de besturen aan de personeelsleden toekennen, binnen de grenzen van de geldende fiscale wetgeving en socialezekerheidsregels die daarop van toepassing zijn;
22. statutair personeelslid:
- a) elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast aangesteld is in statutair dienstverband;
 - b) het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
23. toelage: een geldelijk voordeel dat personeelsleden ontvangen voor prestaties die ze hebben geleverd;
24. uitvoerend orgaan: het college van burgemeester en schepenen voor de personeelsleden van de Stad en het vast bureau voor de personeelsleden van het OCMW;
25. vacante functie: een niet ingevulde functie die door een beslissing van de aanstellende overheid alsnog moet ingevuld worden;

26. vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming om de kosten te compenseren die het personeelslid werkelijk maakt;
27. voltijdse prestaties: arbeid verricht gedurende gemiddeld achtendertig uur per week;
28. werkdag: elke dag waarop het personeelslid mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster.

Artikel 2. Toepassingsgebied

§ 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op alle personeelsleden van Stad en OCMW Gent, met uitzondering van de volgende personeelscategorieën:

1. de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
2. de personeelsleden die binnen het bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit;
3. het stadspersoneel dat op grond van de Rechtspositieregeling Onderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 16 februari 2009 en meermaals gewijzigd, tewerkgesteld wordt in de stedelijke onderwijsinstellingen, het leersteuncentrum PILAR en/of het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
4. de leden van het operationeel, administratief en logistiek kader van de politiezone Gent.

§ 2. De volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van deze rechtspositieregeling, behalve voor de bepalingen waarin de toepassing expliciet voorzien wordt:

1. de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
2. de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
3. de personen die tewerkgesteld worden met een flexi-jobarbeidsovereenkomst als vermeld in artikel 3, 4°, van de wet van 16 november 2015 houdende diverse bepalingen inzake sociale zaken;
4. de personen die opgeroepen worden om tewerkgesteld te worden met een deeltijdse arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor specifieke (niet permanente) dienstverlenende voorspelbare opdrachten of taken die niet met de reguliere personeelsbezetting op te vangen zijn.

Artikel 3. Aanwerving personen met een arbeidshandicap

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

1. ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding;
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 betreffende de 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 het 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 Federaal agentschap voor beroepsrisico's of door het Bestuur medische expertise in het kader van de toepassing 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.

In de eerste alinea wordt verstaan onder:

1. Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap: het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht bij decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;
2. Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding: de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding, opgericht bij het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding".

Bij de berekening van het percentage van 2% worden bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn de functies van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

§ 2. De aanstellende overheid doet een oproep tot erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

De kandidaten moeten zowel voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanstellingsvoorwaarden bepaald in de artikelen xxx evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap zo veel als mogelijk verholpen door aangepaste faciliteiten.

Met opmerkingen [KG1]: Relevante artikelen van luik Loopbaan_Instroom:
- 'algemene toelatingsvoorwaarden'
- 'aanstellingsvoorwaarden' (bij Afdeling II. Aanwerving)
- 'evenwaardige ervaring' (titel II, hfdstk I)

Titel II. Loopbaan

Hoofdstuk I. Niveaus, graden en rangen

Artikel . Decretale graden

De bepalingen in dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel . Niveaus en diplomavoorwaarden

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

§ 2. De niveaus en de diploma's en getuigschriften die ermee overeenstemmen, zijn:

1. niveau A: een masterdiploma of een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld is met universitair onderwijs;
2. niveau B: een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
3. niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
4. niveau D: geen diplomavereiste;
5. niveau E: geen diplomavereiste.

§ 3. De lijst van erkende diploma's of getuigschriften per niveau, opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, is van overeenkomstige toepassing.

In aanvulling op de lijst komen volgende attesten ook in aanmerking:

- een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;
- een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding, gevolgd bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Artikel . Evenwaardige ervaring

Bij de bekendmaking van de vacante functie, bepaalt de aanstellende overheid of in de plaats van de diplomavereiste ook evenwaardige ervaring in aanmerking kan worden genomen.

Voor de toepassing van dit artikel moeten de kandidaten een niveaubepaling afleggen op basis waarvan kan beoordeeld worden of kandidaten het potentieel hebben om te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

Artikel . Graden en rangen

§ 1. Een functie wordt in een graad gesitueerd op basis van de functiebeschrijving. De functiebeschrijvingen worden opgesteld onder eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

§ 2. Per niveau worden de graden hiërarchisch gerangschikt in basisgraden en hogere graden. De hiërarchische rangschikking gebeurt op basis van de rang van de functie. 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 graden binnen het niveau weer.

§ 3. De rangen per niveau zijn:

1. in niveau A:
 - a) voor de basisgraad: Av;
 - b) voor de hogere graden, in opklimmende volgorde: Ax, Ay en Az;
 - c) voor de specifieke basisgraden van arts en ingenieur: Avb;
 - d) voor de hogere specifieke graden: Ayb;
2. in niveau B:
 - a) voor de basisgraad: Bv;
 - b) voor de hogere graad: Bx;
 - c) voor de hogere graad van zorgcoördinator: By;
3. in niveau C:
 - a) voor de basisgraad: Cv;
 - b) voor de hogere graad Cx;
4. in niveau D:
 - a) voor de basisgraad: Dv;
 - b) voor de hogere technische graad: Dx;
5. in niveau E: Ev.

Er kunnen geen andere rangen ingesteld worden.

Hoofdstuk II. Procedures voor de invulling van functies

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Procedures voor de invulling van functies

§ 1. Elke vacante functie kan worden ingevuld op één van de volgende manieren:

1. door een aanwervingsprocedure;
2. door een bevorderingsprocedure;
3. door een procedure van interne personeelsmobiliteit;
4. door een combinatie van bovenvermelde procedures.

§ 2. Elke vacante functie wordt open verklaard door de aanstellende overheid.

§ 3. De aanstellende overheid bepaalt bij de vacantverklaring van de functie volgens welke procedure ze ingevuld wordt.

§ 4. Voor de selectie van alle graden kan de aanstellende overheid in afwijking van artikel xxx beslissen dat de selectie van de kandidaten geheel of gedeeltelijk via het Vlaams selectiecentrum voor overheidspersoneel aan een extern selectiebureau wordt uitbesteed.

Met opmerkingen [KG2]: Vaststellen selectieprocedure, 2^e alinea

Artikel . Algemene toelatingsvoorwaarden

§1. Kandidaten hebben toegang tot een functie bij een bestuur als ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° ze genieten de burgerlijke en politieke rechten;
- 3° voor een statutaire functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie 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. In de andere gevallen hebben de kandidaten de Belgische nationaliteit of zijn ze burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- 4° voor een contractuele functie: de kandidaten hebben de Belgische nationaliteit als de uit te oefenen functie 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 kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene toelatingsvoorwaarden.

De voorwaarde, vermeld in de eerste alinea, 1°, wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat er een schriftelijke toelichting over voorleggen.

Artikel . Vaststellen selectieprocedure

Voor de aanvang van een selectie stelt de aanstellende overheid de concrete selectieprocedure, waaronder de selectiecriteria, de selectieproeven en de concrete samenstelling van de selectiecommissie vast.

De selectieprocedure wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die uitsluitend uit deskundigen bestaat. In de selectiecommissie zetelt ten minste een selectiepsycholoog of selectieconsulent of (selectie)deskundige.

De leden van de raad en het uitvoerende orgaan van het bestuur kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in het kader van een selectieprocedure voor het eigen bestuur.

De leden van de raad en de vertegenwoordigers van de representatieve vakorganisaties mogen selectieproeven bijwonen als waarnemer. Elke waarnemer moet zich bij de aanvang van de selectieproeven identificeren en legitimeren. De waarnemers mogen aanwezig zijn bij de

proeven, waarbij zij enkel op het notitieblad aantekeningen kunnen maken, waarvan zij een kopie ontvangen op het einde van het selectieonderdeel. Op de juryleden en de waarnemers rust de discretieplicht over het verloop van de selectieverrichtingen, de inhoud van de proeven en de identiteit van de kandidaten.

Artikel . Selectieproeven

De aanstellende overheid beslist over de concreet toepasselijke selectieproeven en competenties. Voor functies van dezelfde graad worden gelijkwaardige selectieproeven gebruikt.

De competenties en de selectieproeven worden afgestemd op de functiebeschrijving van de vacante functie. De aanstellende overheid kiest uit de volgende selectietechnieken: preselecties, geschiktheidsproeven, schriftelijke, mondelinge of praktische proeven, assessment center, computergestuurde testen en/of andere valide selectietechnieken die erop gericht zijn competenties te beoordelen.

Als de aanstellende overheid kiest voor een combinatie van een aanwervingsprocedure en een bevorderingsprocedure worden de externe kandidaten via aanwerving en de interne kandidaten via bevordering onderworpen aan dezelfde selectieproeven.

Als de aanstellende overheid kiest voor een generiek deel (bestaande uit een kort mondeling deel aangevuld met computergestuurde testen) dan wordt dit samen als één selectie-onderdeel aanzien en beoordeeld.

De kandidaten die alle selectieonderdelen met goed gevolg hebben doorlopen (minimum 50% behalen per selectieonderdeel) dienen op het totaal van de selectieonderdelen minimum 60% te behalen, om te worden opgenomen in de wervingsreserve.

Artikel . Preselectieproef

De aanstellende overheid kan beslissen om tot een beperking van het aantal kandidaten over te gaan, op basis van een vergelijkende preselectieproef. De aanstellende overheid bepaalt voorafgaand aan de bekendmaking van de vacature het kandidaten aantal op basis waarvan een preselectieproef georganiseerd zal worden en eventueel het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Voor de eventuele preselectieproef moet 50% van de punten behaald worden, zoniet kan de kandidaat niet deelnemen aan de selectieonderdelen.

De voor deze preselectieproef behaalde punten tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Artikel . Contingentering

De aanstellende overheid kan beslissen om bijkomende selectieproeven te voorzien en om slechts een beperkt aantal kandidaten te laten doorgaan naar een volgend selectieonderdeel.

De aanstellende overheid bepaalt in dat geval voorafgaand aan de bekendmaking van de vacature het maximum aantal kandidaten dat in volgorde van de behaalde score mag doorgaan naar het volgend selectieonderdeel.

Artikel . Vrijstellingen selectieproeven

Kandidaten die al geslaagd zijn voor gelijkwaardige selectieproeven voor een functie in dezelfde of een hogere rang als de vacante functie, kunnen geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden van deelname aan één of meerdere selectieproeven.

Artikel . Selectieresultaat

De selectiecommissie maakt bij het afsluiten van de selectieprocedure een gemotiveerd en geïntegreerd eindverslag op met vermelding van de deelresultaten en het eindresultaat van de kandidaten.

De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie.

Artikel . Wervingsreserve

§ 1. De selectieprocedure resulteert in een wervingsreserve die bestaat uit een pool van de geslaagde kandidaten.

§ 2. De aanstellende overheid legt de wervingsreserves vast voor een periode van drie jaar en kan die eenmaal verlengen met twee jaar.

§ 3. Kandidaten die zijn opgenomen in de wervingsreserve worden hieruit geschrapt:

- a) op eigen verzoek;
- b) als ze twee keer aan een oproep voor dezelfde functie verzaken;
- c) als ze niet binnen de vijftien kalenderdagen reageren als hun een functie wordt aangeboden.

§ 4. Als voor dezelfde functie twee of meer door het bestuur aangelegde wervingsreserves bestaan, wordt de chronologische volgorde van hun aanleg gevolgd. Dit betekent dat pas na gehele uitputting van de ene wervingsreserve de daaropvolgende wervingsreserve kan worden aangesproken.

Van de chronologische volgorde van de wervingsreserve kan nochtans worden afgeweken als in de oudste reserve enkel kandidaten opgenomen zijn die verzaken zonder uit de wervingsreserve te zijn geschrapt.

§5. De aanstellende overheid kan voor de gemeenschappelijke functies een keuze maken om een wervingsreserve aan te leggen voor de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum. In voorkomend geval wordt de wervingsreserve bekrachtigd door alle besturen en gelden dezelfde modaliteiten als in § 2 en § 3.

Artikel . Aanstelling

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de pool van geslaagde kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

Als de kandidaat niet in dienst treedt uiterlijk binnen zes maanden volgend op de dag van het aanstellingsbesluit, wordt die geacht te verzaken. Wanneer de kandidaat een gegronde reden voor de niet tijdige indiensttreding kan invoeren, kan de aanstellende overheid, bij gemotiveerd besluit, een nieuwe uiterste datum van indiensttreding bepalen.

Artikel . Oriënteringsgesprek

De in de wervingsreserve opgenomen kandidaten die niet onmiddellijk na het vastleggen ervan zijn aangesteld, moeten eerst nog een bijkomend oriënteringsgesprek voeren vooraleer ze kunnen worden aangesteld bij een specifieke dienst. De in dat oriënteringsgesprek weerhouden kandidaat, wordt uiteindelijk door de aanstellende overheid in de vacante functie aangesteld.

Afdeling II. Aanwerving

Artikel . Begrip

Onder aanwerving wordt verstaan: een procedure waarbij tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur uitgenodigd worden om zich kandidaat te stellen voor de invulling van een vacante functie.

Artikel . Bekendmaking en inschrijving

§ 1. Vóór elke aanwerving wordt de functie die wordt ingevuld extern bekendgemaakt met een oproep tot kandidaten.

De bekendmaking gebeurt via de meest geschikte communicatiekanalen en wordt minimaal gepubliceerd op de website van Stad en OCMW Gent en via een ander kanaal. De aanstellende overheid beslist na de vacantverklaring van de betrokken functie(s), op basis van de doelgroep van de vacante functie(s), via welke kanalen de externe bekendmaking zal gebeuren.

De aanstellende overheid bepaalt na de vacantverklaring van één of meerdere functies ook de inhoud van het vacaturebericht.

Het vacaturebericht verstrekt aan de kandidaten minimaal de volgende inlichtingen:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functie met de functievereisten en of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel xxx;
4. het aan de functie verbonden maandsalaris;
5. dat er een wervingsreserve wordt aangelegd;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: bevordering, interne personeelsmobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure;

8. eventuele aanvullende voorwaarden en het ogenblik waarop aan de aanvullende voorwaarde moet worden voldaan;
9. de eventuele preselectieproef en/of contingentering;
10. de dienst en de contactpersoon voor aanvullende inlichtingen over de functie.

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (inschrijvingsdatum) verlopen minstens tien kalenderdagen.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

De datum van verzending van de sollicitatie in de online sollicitatietool geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Voor de aanwerving van moeilijk rekruteerbare functies kan de aanstellende overheid bepalen dat gebruik gemaakt wordt van een permanente vacantverklaring.

§ 2. In de volgende gevallen is § 1 niet van toepassing:

- 1° de aanstellende overheid beslist bij de vacantverklaring om een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de functie die wordt ingevuld;
- 2° de wekelijkse prestaties van een deeltijdse functie worden uitgebreid of die functie wordt omgezet in een voltijdse functie. Als verschillende personeelsleden deeltijds werken in een functie van dezelfde graad, richt de aanstellende overheid een oproep tot die personeelsleden om de extra uren te vervullen. Ze maakt haar keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel . Deelnemingsvoorwaarden

§ 1. Aan de nationaliteitsvoorwaarden gesteld in artikel xxx moet de kandidaat voldoen ten laatste op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure.

Met opmerkingen [KG3]: Algemene toelatingsvoorwaarden

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend aanvullende deelnemingsvoorwaarden voorzien.

§ 3. De kandidaat dient op de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure te voldoen aan de diplomaverensten.

Laatstejaarsstudenten moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn. Zij moeten op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling voldoen aan de diplomavorwaarde.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten ze het gelijkwaardigheidsbewijs voorleggen.

Als in het selectieprogramma is opgenomen dat een niveaubepaling van het buitenlands diploma volstaat, moeten de betrokken kandidaten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat de niveaubepaling van het diploma werd aangevraagd. Uiterlijk op het ogenblik van de aanstelling op proef bij een statutaire tewerkstelling of op het moment van de aanstelling bij een contractuele tewerkstelling moeten de kandidaten het bewijs van de niveaubepaling voorleggen.

§ 4. Kandidaten die niet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, worden op advies van de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg niet toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang ervan worden ze schriftelijk op de hoogte gebracht van de ongeldigheid van hun kandidatuur, met vermelding van de reden daarvoor.

Artikel . Uitsluitingen

Kandidaten die na deelname aan een aanwervingsprocedure niet slaagden voor het generiek deel zoals bepaald in artikel xxx worden voor een periode van zes maanden uitgesloten van een nieuwe deelname aan een aanwervingsprocedure van hetzelfde of hoger niveau, waarin dit generiek deel wordt afgenomen.

Met opmerkingen [KG4]: Selectieproeven

Artikel . Aanstellingsvoorwaarden

Kandidaten komen in aanmerking voor aanstelling als ze voldoen aan de volgende minimale voorwaarden:

- 1° ze beschikken over de vereiste taalkennis, vermeld in artikel 15, § 1 en § 2, van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- 2° ze onderschrijven de anti-discriminatie verklaring;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- 4°
 - a) bij een ontslag omwille van tekortkomingen (ontslag om dringende redenen, ontslag met betaling van een verbrekingsvergoeding, ontslag van ambtswege als gevolg van een tuchtprocedure) bij Stad of OCMW Gent een termijn van vijf jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag;
 - b) bij een ontslag wegens disfunctioneren bij Stad of OCMW Gent een termijn van vijf jaar doorlopen hebben sinds de datum van het ontslag als het gaat over een aanstelling in dezelfde functie.

De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie desgevallend, aanvullende voorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de aanvullende voorwaarden moet worden voldaan.

Artikel . Decretale graden

De gemeenteraad stelt de functiebeschrijving vast voor de decretale graden.

Een kandidaat voor de functie van een decretale graad die door aanwerving wordt ingevuld, is houder van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

De selectieproeven voor de selectie van een algemeen directeur en een adjunct-
algemeendirecteur bevatten tenminste een test die de management- en de leiderscapaciteiten
van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

De selectieproeven voor de selectie van een financieel directeur bevatten tenminste een test die
het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een
extern selectiebureau.

Artikel . Verkorte selectieprocedure

§ 1. Voor de volgende situaties kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring beslissen
dat de aanwerving verloopt volgens de in dit artikel vermelde procedure:

1. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van
werkgelegenheidsmaatregelen overeenkomstig hogere regelgeving;
2. voor een vervangingsovereenkomst, overeenkomstig de bepalingen van artikel 11 ter van
de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
3. voor de aanwerving in contractuele functies die ingesteld worden ter uitvoering van
projecten die maximaal twee jaar duren;
4. voor de aanwerving van personen met een arbeidshandicap, vermeld in artikel xxx.

§ 2. In afwijking van de bepalingen over de bekendmaking en de selectieprocedure zoals
vastgelegd in de artikels xxx, moet de kandidaat geschikt bevonden worden via een of meer
selectieproeven met een selectiepsycholoog of selectieconsulent of (selectie)deskundige.

Met opmerkingen [KG5]: Aanwerving van personen met
een arbeidshandicap

Met opmerkingen [KG6]: Selectieproeven,
bekendmaking en inschrijving en vaststellen
selectieprocedure

Afdeling III. Interne selectie

Artikel . Begrippen

§ 1. Onder interne selectie wordt verstaan: de heraanstelling van personeelsleden in een nieuwe
vacante functie na een selectieprocedure via interne personeelsmobiliteit of bevordering.

§ 2. Onder interne personeelsmobiliteit wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid
in een vacante functie in een graad in dezelfde of lagere rang dan de graad van het personeelslid.

§ 3. Onder bevordering wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante
functie in een graad in een hogere rang dan de graad van het personeelslid.

Artikel . Toepassingsgebied

Personeelsleden van de Stad Gent of het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de
Stad Gent en het administratief en technisch personeel bij de hulpverleningszone centrum
komen in aanmerking voor deelname aan een procedure van interne selectie als ze in hun
bestuur aangesteld zijn na een reguliere selectieprocedure.

Artikel . Bekendmaking en inschrijving

§ 1. De aanstellende overheid maakt de vacante functie die wordt ingevuld aan alle personeelsleden bekend via de gepaste communicatiemiddelen.

De oproep tot kandidaten voor de vacante functie bevat minimaal de volgende inlichtingen:

1. de wijze van en termijn voor de kandidaatstelling;
2. de aard, het prestatieregime en de duurtijd van de tewerkstelling;
3. de functie met de functievereisten en of er een diploma is vereist of evenwaardige ervaring, vermeld in artikel xxx;
4. het aan de functie verbonden maandsalaris;
5. dat er een wervingsreserve wordt aangelegd;
6. de wijze waarop de functie wordt ingevuld: bevordering, interne personeelsmobiliteit, of een combinatie van voormelde procedures;
7. de selectieprocedure;
8. eventuele aanvullende voorwaarden en het ogenblik waarop aan de aanvullende voorwaarde moet worden voldaan;
9. de eventuele preselectieproef en/of contingentering;
10. of het contractueel of statutair dienstverband al dan niet behouden blijft;
11. de dienst en de contactpersoon voor aanvullende inlichtingen over de functie.

§ 2. Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen (inschrijvingsdatum) verlopen minstens tien kalenderdagen.

De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn opgenomen, de uiterste datum van indiening van de kandidaturen wel.

De datum van verzending van de sollicitatie in de online sollicitatietool geldt als datum waarop de kandidatuur is ingediend.

Artikel . Deelnemingsvoorwaarden

§ 1. Om deel te nemen aan de selectieprocedure moeten de kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° minstens zes maanden functie-anciënniteit hebben;
- 2° indien nodig, de diplomavereiste voor de functie, hiervoor gelden dezelfde bepalingen zoals opgenomen in artikel xxx;
- 3° aangesteld zijn na een externe bekendmaking zoals vermeld in artikel xxx en na de selectieprocedure, vermeld in artikel xxx en xxx.

§ 2. De aanstellende overheid kan bij de vacantverklaring van de functie aanvullende voorwaarden voorzien. De aanstellende overheid beslist ook over het ogenblik waarop aan de aanvullende voorwaarden moet worden voldaan.

§ 3. Kandidaten die niet voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, worden op advies van de Dienst Selectie en Mobiele Ploeg niet toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang ervan worden ze schriftelijk op de hoogte gebracht van de ongeldigheid van hun kandidatuur, met vermelding van de reden daarvoor.

Met opmerkingen [KG7]: niveaus en diplomavoorwaarden

Met opmerkingen [KG8]: Bekendmaking en inschrijving

Met opmerkingen [KG9]: Selectieproeven en vaststellen selectieprocedure

Artikel . Uitsluitingen

Kandidaten die na deelname aan een bevorderingsprocedure niet slaagden voor het generiek deel zoals bepaald in artikel xxx, worden voor een periode van zes maanden uitgesloten van een nieuwe deelname aan een bevorderingsprocedure van hetzelfde of hoger niveau, waarin dit generiek deel wordt afgenomen.

Met opmerkingen [KG10]: Selectieproeven

Artikel . Voorwaarden heraanstelling

Om in aanmerking te komen voor een heraanstelling in de nieuwe functie moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving voor de functie zoals getoetst door middel van de selectieprocedure;
- 2° in voorkomend geval, medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers;
- 3° in voorkomend geval, voldoen aan de aanvullende voorwaarden zoals voorzien door de aanstellende overheid.

Artikel . Terugvalpositie

Na heraanstelling heeft het personeelslid ambtshalve onbetaald verlof op de vorige functie zoals voorzien in artikel xxx, namelijk tot aan het einde van de proeftijd of inlooperperiode in de nieuwe functie.

Met opmerkingen [KG11]: Ambtshalve onbetaald verlof

Artikel . Gevolgen op salaris

§ 1. Het heraanbestelde personeelslid ontvangt het salaris dat verbonden is aan die functie en krijgt de functie-anciënniteit zoals bepaald in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG12]: Principes functie-anciënniteit

§ 2. Voor personeelsleden die bevorderen gelden bijkomend de bepalingen in artikels ... en

Met opmerkingen [KG13]: 'Salaris na bevordering' en 'Minimale salarisverhoging na aanstelling in hoger niveau'

uit Titel III - hoofdstuk V Bijzondere bepalingen

Artikel . Deeltijdse arbeid

Als een personeelslid een vacature invult via interne selectie, kan de deeltijdse arbeid alleen behouden blijven als de (nieuwe) leidinggevende hiermee instemt.

Artikel . Gevolgen heraanstelling vanuit een andere entiteit

Personeelsleden die via interne selectie verschuiven tussen de Stad Gent, het OCMW Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum, behouden na hun heraanstelling in de nieuwe functie:

- hun geldelijke anciënniteit;
- hun functie-anciënniteit bij een heraanstelling in een functie van dezelfde of van een lagere rang;
- de regeling van de gegarandeerde salarisverhoging bij bevordering;
- hun vakantiesaldo;
- hun ziektekrediet saldo (enkel voor statutaire personeelsleden);
- hun opgebouwde compensatieverlof;
- hun nog niet opgenomen vervangende feestdagen.

Artikel . Behoud van statuut

Tenzij de aanstellende overheid bij de bekendmaking anders beslist, behouden personeelsleden hun contractueel of statutair dienstverband na heraanstelling in de nieuwe functie.

Afdeling IV. Overgangsbepalingen

Artikel . Interne selectie na verkorte procedure

In afwijking van artikel xxx en artikel xxx kunnen personeelsleden die op 1 januari 2024 gedurende ten minste 5 jaar werkzaam zijn in het bestuur, in aanmerking komen voor interne selecties.

Met opmerkingen [KG14]: Afdeling 'interne selectie' - artikels 'deelnemingsvoorwaarden' en 'toepassingsgebied'

Artikel . Heraanstelling personeelsleden ingeschaald in salarisschaal D4

De titularissen van een graad in rang Dv die op grond van het raadsbesluit van 27 januari 2003 zijn ingeschaald in de salarisschaal D4, worden met het oog op de deelname aan de interne personeelsmobiliteit, de aanwervings- en bevorderingsprocedures of de herplaatsing, gelijkgesteld met personeelsleden die een graad bekleden in rang Dv. Zij behouden in dit geval hun salarisschaal D4, behalve wanneer de vacature betrekking heeft op één van volgende graden: adjunct-administratief medewerk(st)er, kinderbegeleider buitenschoolse opvang (m/v/x), medewerk(st)er onthaal en ceremonieel of toezichter.

Artikel . Personeelsleden in functie met IFIC geactiveerd barema

Personeelsleden tewerkgesteld in een functie met een IFIC geactiveerd barema, maar die hierin nog niet effectief verloond worden en heraangesteld worden via interne personeelsmobiliteit of bevordering in een nieuwe functie

- met een IFIC geactiveerd barema, krijgen opnieuw de keuze voor het toepasselijk IFIC barema mits die ook opgenomen is in bijlage 4bis.
- zonder IFIC geactiveerd barema, krijgen geen IFIC-barema.

Met opmerkingen [KG15]: bijlage 'semi-transitoire functies'

Hoofdstuk III. De proeftijd/inlooperperiode

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel . Begrip en toepassingsgebied

De proeftijd (voor statutaire personeelsleden) of de inlooperperiode (voor contractuele personeelsleden) beoogt de integratie van het 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.

Bij aanwerving en bij een heraanstelling na een interne selectie, wordt een proeftijd of een inlooperperiode voorzien. Diensten die het personeelslid heeft vervuld in een hogere functie als de functie waarin die aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd of de inlooperperiode.

Er wordt geen proeftijd of inlooperperiode voorzien bij een herplaatsing zoals voorzien in Afdeling III. Herplaatsing van hoofdstuk IV. Doorstroom.

Artikel . Eerste samenwerkingsgesprek

Uiterlijk binnen de maand na indiensttreding moet het eerste samenwerkingsgesprek plaatsvinden.

Op dat moment worden de verwachtingen over de functie en het functioneren in de dienst, zoals opgenomen in de functiebeschrijving, de taakafspraken en de evaluatiecriteria vastgelegd.

Artikel . Feedback

Het personeelslid krijgt tijdens de proeftijd of de inlooperperiode op regelmatige basis feedback over de manier van functioneren. Als aandachtspunten worden vastgesteld in het functioneren van het personeelslid, dan moet schriftelijk feedback gegeven worden.

Artikel . Evaluatie

Vóór de afloop van de proeftijd of de inlooperperiode vindt een evaluatie plaats.

Deze evaluatie gebeurt op basis van de taakafspraken en de evaluatiecriteria, zoals voorzien in de functiebeschrijving en schriftelijk vastgelegd tijdens het samenwerkingsgesprek.

De evaluatie van de decretale graden verloopt overeenkomstig artikel xxx.

Met opmerkingen [KG16]: Evaluatie decretale graden

Als het personeelslid leiding geeft, zal er bij de evaluatie op het einde van de proeftijd of de inlooperperiode feedback gevraagd worden aan de directe personeelsleden over het leidinggeven. Deze feedback wordt opgenomen in die evaluatie.

Het resultaat van de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode is alleen gunstig of ongunstig.

Als de evaluatie niet binnen 30 kalenderdagen na het einde van de proeftijd of inlooperperiode gebeurt, wordt de evaluatie geacht gunstig te zijn.

Tegen de ongunstige evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie voor het einde van de proeftijd of de inlooperperiode mondt uit in een voorstel tot ontslag als het personeelslid na een aanwervingsprocedure werd aangesteld.

Bij een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd of inlooperperiode na een heraanstelling via interne selectie, wordt het personeelslid herplaatst in de functie die het had vóór de heraanstelling.

Het personeelslid krijgt in dat geval opnieuw de salarisschaal die het verworven had in de functie van zijn vorige graad. De eventuele functie-anciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd of de inlooperperiode, wordt overgedragen naar de functie-anciënniteit in de functie van de lagere graad.

In beide gevallen hoort de aanstellende overheid het personeelslid vooraf.

Afdeling II. De inlooperperiode van het contractueel personeelslid

Artikel . Duurtijd inlooperperiode

De inlooperperiode van het contractueel personeelslid bedraagt zes maanden. Wanneer tijdens de inlooperperiode tekortkomingen worden vastgesteld in het functioneren van het personeelslid, kan voor het verstrijken van de inlooperperiode een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel . Verlenging inlooperperiode

De evaluator kan een verlenging van de inlooperperiode voorstellen als blijkt dat de duur van de inlooperperiode niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De inlooperperiode kan verlengd worden met maximum zes maanden via een samenwerkingsgesprek.

Afdeling III. De proeftijd van het statutair personeelslid

Artikel . Duurtijd proeftijd

De duur van de proeftijd bedraagt:

- voor alle graden van rang Ax of lagere rangen: zes maanden;
- voor alle andere graden van rang Avb, Ay, Ayb, Az en de decretale graden: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd bedraagt voor de functies van de overige niveaus zes maanden.

Artikel . Verlenging proeftijd

De leidinggevende kan een verlenging van de proeftijd vragen als uit de evaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd kan door de aanstellende overheid éénmalig verlengd worden met maximum zes maanden.

Artikel . Opschorting proeftijd

Met uitzondering van de afwezigheden opgenomen in onderstaande tweede alinea schorten afwezigheden de proeftijd zoals hierna vermeld op zodat de proeftijd later eindigt:

- voor de personeelsleden met een proeftijd van zes maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste twaalf werkdagen bedragen;
- voor de personeelsleden met een proeftijd van twaalf maanden: wanneer die afwezigheden in totaal ten minste drieëntwintig werkdagen bedragen.

De opname van de jaarlijkse vakantiedagen, de inhaalrust, de compensatie ingevolge de op het personeelslid van toepassing zijnde arbeidstijdregeling, de feestdagen, het omstandigheidsverlof, de dienstvrijstellingen, verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten, het ambtshalve onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel xxx, het politiek verlof en de collectieve sluiting zoals bedoeld in artikel xxx vormen de uitzondering op het principe in de eerste alinea en schorten de proeftijd niet op.

Met opmerkingen [KG17]: Ambtshalve onbetaald verlof

Met opmerkingen [KG18]: Collectieve sluitingen

Bij een combinatie van de verloven en afwezigheden zoals vermeld in de tweede alinea enerzijds en een volledige onderbreking in kader van een federaal thematisch verlof, het Vlaams zorgkrediet of afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid anderzijds, heeft deze laatste afwezigheid voorrang. De proeftijd blijft in dit geval dus opgeschort onder de voorwaarden van de eerste alinea.

De tewerkstelling op een kabinet of een fractiesecretariaat van een statutair op proef aangesteld personeelslid schort de proeftijd niet op.

Artikel . Eerdere ervaring in dezelfde functie

Met uitzondering van de diensten vermeld in de tweede alinea, worden de diensten die een personeelslid ononderbroken tot de datum van de statutaire aanstelling op proef in contractueel verband bij het bestuur heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin die aangesteld wordt, in aanmerking genomen voor de proeftijd.

Worden niet in aanmerking genomen voor de proeftijd: de diensten die het personeelslid in dezelfde functie heeft verricht als niet-leidinggevende wanneer het personeelslid een leidinggevende functie opneemt.

Artikel . Beslissing na afloop proeftijd

Na afloop van de proeftijd beslist de aanstellende overheid over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

Hoofdstuk IV. Doorstroom

Afdeling I. Interne dienstaanwijzingen

Artikel . Interne dienstaanwijzing

In uitdrukkelijk gemotiveerde gevallen zijn interne dienstaanwijzingen in niet vacante functies mogelijk. In al deze gevallen behoudt het personeelslid de huidige functie, maar kan die belast worden met andere opdrachten.

Artikel . Procedure

§ 1. De departementshoofden en dienstchefs bepalen te allen tijde de concrete opdrachten van hun personeelsleden, evenals de onderverdeling van de dienst en de plaats waar de personeelsleden van hun departement, respectievelijk dienst worden tewerkgesteld.

§ 2. De algemeen directeur kan bij besluit omwille van de goede werking en de continuïteit van de departementen, mits gemotiveerde redenen een personeelslid tewerkstellen in een ander departement. Het kan gaan om de volgende niet-limitatief opgesomde situaties: een tijdelijke vermeerdering of vermindering van het werk, een wijziging in het takenpakket binnen de dienst of het departement, een wijziging van de arbeidsomstandigheden, nieuwe, bijkomende taken.

§ 3. Vooraleer een interne dienstaanwijzing kan doorgevoerd worden, moet het personeelslid schriftelijk of mondeling gehoord worden.

§ 4. Als een personeelslid dat geen leiding geeft als gevolg van één van de hierboven vermelde personeelsbewegingen belast wordt met leidinggevende taken, kan dit enkel na een voorafgaandelijke, positieve geschiktheidsproef. Het positief resultaat voor deze geschiktheidsproef in het kader van de interne dienstaanwijzing is vijf jaar geldig.

Afdeling II. Mandaatstelsel

Artikel . Functies in mandaatstelsel

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

§ 2. De decretale graden en de functies van departementshoofd, strategisch coördinator, stadsbouwmeester en directeur van de Ombudsdienst worden bij mandaat vervuld.

§ 3. De functie van directeur kan bij mandaat worden vervuld.

Artikel . Statuut

De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als die een statutair personeelslid van het bestuur is. De geselecteerde kandidaat wordt in contractueel dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als die een contractueel personeelslid van het bestuur is of als die extern is aan het bestuur.

Artikel . Duur mandaatperiode

§ 1. De duur van de mandaatperiode voor de decretale graden bedraagt twaalf jaar.

§ 2. De duur van de mandaatperiode voor de functie van departementshoofd, strategisch coördinator, directeur van de Ombudsdienst, directeur en stadsbouwmeester bedraagt zes jaar.

Artikel . Evaluatie mandaatperiode

Voor afloop van de mandaatperiode worden de mandaathouders geëvalueerd. Deze evaluatie kan gunstig of ongunstig zijn. Bij een ongunstige evaluatie wordt het mandaat beëindigd.

Titel II, Hoofdstuk VI, Afdeling I is eveneens toepassing op de evaluatie van de mandaathouder. Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt de mandaathouder van het mandaat ontheven.

Artikel . Verlenging mandaatperiode

§ 1. Voor de decretale graden, de functie van departementshoofd, strategisch coördinator, directeur van de Ombudsdienst en directeur wordt het mandaat van rechtswege met zes jaar verlengd als het betrokken personeelslid op het einde van elke mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

§ 2. Voor de functie van stadsbouwmeester wordt de mandaatperiode éénmalig met zes jaar verlengd als het betrokken personeelslid op het einde van de mandaatperiode een gunstig evaluatieresultaat heeft behaald.

§ 3. Bij de verlenging van het mandaat zijn de procedures voor bekendmaking en selectie niet van toepassing.

Artikel . Proeftijd of inlooperperiode

De proeftijd of de inlooperperiode voor de mandaatfuncties bedraagt één jaar. Voor de in statutair verband aangestelde mandaathouder, schorten de tijdens de proeftijd opgetekende afwezigheidsdagen de proeftijd op zoals vermeld in artikel xxx. Artikel xxx is eveneens van toepassing op de evaluatie van de proeftijd of de inlooperperiode. De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt voor het einde van de proeftijd of de inlooperperiode wordt van het mandaat ontheven.

Met opmerkingen [KG19]: Opschorting proeftijd

Met opmerkingen [KG20]: Evaluatie (in hfst proeftijd/inlooperperiode)

Artikel . Gevolgen beëindiging mandaat

Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het statutair aangesteld was en, indien mogelijk, naar de vorige functie.

Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt:

- keert terug naar de vorige graad als het eerder contractueel aangesteld was in het bestuur en indien mogelijk naar de vorige functie;
- wordt uit de mandaatfunctie ontslagen als het voor het opnemen van de mandaatfunctie extern was aan het bestuur, dit in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van arbeidsovereenkomsten.

Artikel . Beëindiging mandaat

Een mandaathouder in statutair verband wordt in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

- 1° op eigen verzoek;
- 2° wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 3° wegens herplaatsing met toepassing van artikel xxx.

Met opmerkingen [KG21]: artikel over vormen van herplaatsing onder Afdeling III Herplaatsing.

Artikel . Overgangsbepaling

De titularis die op 1 juni 2016 beschikt over de decretale graad van financieel directeur wordt niet onderworpen aan de specifieke bepalingen met betrekking tot het mandaatstelsel.

Afdeling III. Herplaatsing

Artikel . Vormen van herplaatsing

§ 1. Als een bevoegde medische instantie een statutair personeelslid niet langer geschikt acht om een functie uit te oefenen, maar wel geschikt acht om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met de gezondheidstoestand van het personeelslid, kan het statutaire personeelslid op initiatief van het bestuur en in overleg met de preventieadviseur-arbeidsarts herplaatst worden in een passende functie van dezelfde of van een lagere graad.

Het betrokken personeelslid krijgt de salarisschaal op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Het personeelslid dat wordt herplaatst naar een functie in een lagere graad behoudt het salaris dat het had verworven in zijn vorige functie op het moment van de herplaatsing, tot het moment dat hij in zijn nieuwe organieke graad een hoger salaris bereikt.

§ 2. Als een statutair personeelslid om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan het statutaire personeelslid herplaatst worden in een passende functie van een lagere graad.

Bij een herplaatsing in een lagere graad ontvangt het personeelslid het salaris dat verbonden is aan de nieuwe functie. De toe te kennen functie-anciënniteit staat opgenomen in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG22]: Principes functie-anciënniteit

§ 3. Het contractuele personeelslid komt in aanmerking voor de herplaatsing zoals vermeld in paragraaf 1 tot en met 2, op voorwaarde dat het daarmee instemt.

Artikel . Beslissing tot herplaatsing

De aanstellende overheid beslist over de herplaatsing.

De herplaatsing is definitief. Als de herplaatsing wordt uitgevoerd om gezondheidsredenen als vermeld in artikel xxx, kan de herplaatsing ook tijdelijk zijn.

Met opmerkingen [KG23]: Vormen van herplaatsing, § 1

In elk geval wordt het betrokken personeelslid vooraf gehoord.

Artikel . Overplaatsing ingevolge reorganisatie

Als het uitvoerend orgaan beslist om één of meer diensten binnen verschillende departementen te reorganiseren, kan een personeelslid wiens functie niet wordt opgeheven tewerkgesteld worden in de nieuw toegewezen dienst. De toewijzing geschiedt door het uitvoerend orgaan op advies van het Departement Human Resources.

Als de reorganisatie geen functieverandering met zich brengt, wordt het personeelslid onmiddellijk door het uitvoerend orgaan aan de nieuwe dienst toegewezen.

Als de reorganisatie tot gevolg heeft dat het personeelslid een andere functie moet uitoefenen of een andere graad moet bekleden binnen dezelfde rang, moeten voorafgaandelijk de vereiste competenties voor de nieuwe graad of functie worden onderzocht door een selectiepsycholoog of selectieconsulent of (selectie)deskundige van het Departement Human Resources.

Hoofdstuk V. Overdracht en terbeschikkingstelling

Artikel . Overdracht personeel

§ 1. De aanstellende overheid van respectievelijk de Stad en het OCMW Gent kan onderling statutair en contractueel personeel overdragen. De aanstellende overheid kan daarnaast ook contractueel personeel aan de AGB's van de Stad Gent overdragen.

§ 2. De aanstellende overheid van de Stad en het OCMW Gent kunnen contractueel personeel overdragen aan een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap in privaatrechtelijke vorm, een ziekenhuisvereniging, een vereniging of vennootschap voor sociale dienstverlening, een woonzorgvereniging of woonzorgvennootschap of aan een woonmaatschappij als vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, als het overdragende bestuur een deelgenoot is van de overnemende rechtspersoon, met uitzondering van de woonmaatschappij, waarvan de overdragende overheid geen aandeelhouder hoeft te zijn.

§ 3. Het bevoegde orgaan van de rechtspersoon waarnaar het personeelslid overgedragen wordt, keurt de overdracht goed.

§ 4. De personeelsleden behouden na de overdracht de aard van het dienstverband, hun graad, hun anciënniteit, hun prestatieregeling, hun salarisschaal en hun rechten en verplichtingen.

Artikel . Terbeschikkingstelling personeel

§ 1. Statutaire personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden aan:

1. een extern verzelfstandigd agentschap als vermeld in artikel 225 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
2. een vereniging of een vennootschap als vermeld in artikel 475, 496, 501, 508 en 513 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;

3. een samenwerkingsverband als vermeld in deel 3, titel 3, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
4. een vereniging als vermeld in artikel 386 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
5. een andere overheid dan die vermeld in punt 1° tot en met punt 4°;
6. een vereniging zonder winstoogmerk als vermeld in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen, waarin de Stad al dan niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met een gemeentelijk belang;
7. de woonmaatschappij, vermeld in boek 4, deel 1, titel 3, van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§ 2. Contractuele personeelsleden kunnen ter beschikking gesteld worden overeenkomstig artikel 144bis van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988 en artikel 61 van de wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§ 3. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de Stad of het OCMW en de rechtspersoon waaraan het personeelslid ter beschikking wordt gesteld.

De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit een overeenkomst van terbeschikkingstelling.

Hoofdstuk VI. Opvolging, feedback, evaluatie en vorming tijdens de loopbaan

Afdeling I. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel . Evaluatieformulieren

De evaluatieformulieren worden door de algemeen directeur vastgelegd.

Artikel . Verplichte kennisname

§ 1. Alle documenten die verband houden met het functioneren moeten voor kennisname aan het personeelslid worden overgemaakt.

§ 2. Als het personeelslid weigert om de opgemaakte documenten te tekenen of afwezig is op een gesprek, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende. Bij afwezigheid van het personeelslid worden de opgemaakte documenten toegevoegd aan het evaluatiedossier en aangetekend verstuurd naar het personeelslid ter kennisname.

Artikel . Recht op opvolging en feedback

Het personeelslid heeft recht op opvolging en feedback tijdens de loopbaan. Dit wordt opgenomen door de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende, gebeurt de verdere opvolging door een andere leidinggevende die zicht heeft op het functioneren van het personeelslid.

Artikel . Inzagerecht en toezicht

Elke leidinggevende heeft een recht van inzage en toezicht op de documenten opgemaakt voor alle ondergeschikte personeelsleden.

Onderafdeling II. Specifieke bepalingen voor de decretale graden en de directeur van de Ombudsdienst

Artikel . Evaluatie decretale graden

De algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur worden in voorkomend geval geëvalueerd door een evaluatiecomité, dat bestaat uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad. Die evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. Het voorbereidend rapport wordt minstens opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouders en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouders, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. Het evaluatiecomité bepaalt of het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig is. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Artikel . Evaluatie directeur Ombudsdienst

Elke evaluatie van de directeur van de Ombudsdienst gebeurt door een bijzondere gemeenteraadscommissie die hierin wordt bijgestaan door een extern bureau. Het extern bureau bevaart hierbij de directe personeelsleden van de directeur van de Ombudsdienst. Het verslag van het externe bureau is niet bindend voor de gemeenteraadscommissie. De onafhankelijkheid waarmee de directeur van de Ombudsdienst de voorgelegde zaken behandelt, mag niet voorwerp zijn van evaluatie.

Onderafdeling III. Recht op opvolging en feedback tijdens de loopbaan

Artikel . Jaarlijks samenwerkingsgesprek

§ 1. Elk kalenderjaar wordt minimaal één samenwerkingsgesprek gevoerd. Het samenwerkingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende(n).

In dit samenwerkingsgesprek komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod:

- feedback over het functioneren;
- thema's die de samenwerking en het functioneren van het personeelslid ondersteunen: taakafspraken, doelstellingen, verwachtingen, functie-gerelateerde competenties, samenwerking, persoonlijke ontwikkeling en het welzijn van het betrokken personeelslid;
- het saldo en de opname van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen;
- of gebruik wordt gemaakt van gegevens uit digitale werksystemen om het functioneren van het personeelslid op te volgen en over welke gegevens en systemen het dan concreet gaat.

§ 2. Na elk samenwerkingsgesprek beschikt het personeelslid over de mogelijkheid om schriftelijk opmerkingen te formuleren binnen vijftien kalenderdagen.

Artikel . Bottom-up evaluatie

§ 1. Als het personeelslid leiding geeft, maakt de feedback van de directe personeelsleden over het leidinggeven om de twee jaar verplicht deel uit van het samenwerkingsgesprek.

Voor de mandaathouders is dit een verplicht deel in het midden en op het einde van de mandaatperiode.

§ 2. De feedback over het leidinggeven wordt anoniem verzameld in een rapport en komt terecht bij de rechtstreeks leidinggevende van de leidinggevende.

Artikel . Persoonlijk ontwikkelingsplan

§ 1. Het functioneren wordt verder besproken en opgevolgd in bijkomende samenwerkingsgesprekken. Als er ontwikkelpunten zijn, dan wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld door de leidinggevende en het personeelslid. In dit persoonlijk ontwikkelingsplan wordt concreet beschreven welk doel moet bereikt worden, welk resultaat tegen wanneer moet behaald zijn en welke hulpbronnen of ondersteuning ter beschikking staan van het personeelslid.

§ 2. Het is aan het personeelslid om het persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren. De leidinggevende moet het personeelslid ondersteunen via opvolggesprekken.

Artikel . Alarmgesprek

Als het personeelslid de doelstellingen en resultaten uit het ontwikkelingsplan niet behaalt, ondanks de aangeboden ondersteuning, volgt een alarmgesprek.

Onder alarmgesprek wordt verstaan: een samenwerkingsgesprek waarbij het personeelslid wordt verwittigd dat een ongunstige evaluatie zal volgen wanneer de ontwikkelpunten niet verbeteren binnen een bepaalde termijn.

Onderafdeling IV. Ongunstige evaluatie

Artikel . Ongunstige evaluatie met voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Als het functioneren van het personeelslid na het alarmgesprek onvoldoende is verbeterd, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken door de leidinggevende(n) met het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De ongunstige evaluatie wordt toegelicht aan het personeelslid in een evaluatiegesprek.

Artikel . Beslissing ontslag wegens disfunctioneren

Als geen beroep wordt ingediend of het beroep onontvankelijk wordt verklaard, beslist de aanstellende overheid na het verstrijken van de beroepstermijn over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid schriftelijk werd gehoord.

Onderafdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Artikel . Beroepsmogelijkheid

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie en het daaraan gekoppelde gevolg van ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Dit beroep wordt schriftelijk behandeld door de beroepscommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

Artikel . Samenstelling beroepscommissie evaluaties

De beroepscommissie evaluaties is samengesteld als volgt:

- het departementshoofd van het Departement Human Resources, die voorzit. Als het departementshoofd Human Resources verhinderd is, (langdurig) afwezig is of voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn binnen het Departement Human Resources, wordt een ander departementshoofd als voorzitter aangewezen via loting;
- een (selectie)psycholoog, die geen loopbaancoach is.

Aan de beroepscommissie evaluaties wordt, als secretaris, een personeelslid van niveau A van het Departement Human Resources, die geen dossierbeheerder is, toegevoegd. De secretaris is niet stemgerechtigd.

Artikel . Indiening en termijn van beroep

§ 1. Om ontvankelijk te zijn, wordt het beroep gemotiveerd en schriftelijk ingediend. Dit kan per gewone brief of mail te versturen uiterlijk binnen de vijftien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de ongunstige evaluatie gericht aan de secretaris van de beroepscommissie.

§ 2. Als de evaluatie aangetekend werd verstuurd door afwezigheid van het personeelslid begint de beroepstermijn van vijftien werkdagen te lopen drie werkdagen na verzending van de aangetekende brief.

Artikel . Beslissing beroepscommissie evaluaties

§ 1. De beroepscommissie evaluaties beraadslaagt over het beroep en beslist binnen de vijftien kalenderdagen nadat het beroep werd ontvangen of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft. Van zodra er een beslissing is, worden het personeelslid en de leidinggevende(n) hiervan op de hoogte gebracht.

§ 2. Als de ongunstige evaluatie niet werd behouden, dan vervalt het voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De ongunstige evaluatie blijft wel deel uitmaken van het evaluatiedossier van het personeelslid samen met de beslissing van de beroepscommissie evaluaties.

§ 3. Als de ongunstige evaluatie wel werd behouden, dan resulteert dit in een voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§ 4. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat het personeelslid schriftelijk werd gehoord.

Onderafdeling VI. De evaluatie van sommige categorieën contractuele personeelsleden

Artikel . Evaluatie einde tewerkstelling specifieke functies

De busbegeleiders en de personeelsleden belast met naschoolse opvang, socio-culturele activiteiten, middagbewaking en avondstudie zijn op het einde van hun tewerkstelling onderworpen aan een evaluatie die bestaat uit een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat resulteert in een gunstig of ongunstig evaluatieresultaat. Enkel een gunstig evaluatieresultaat kan aanleiding geven tot een nieuwe overeenkomst in hun functie.

De jobstudenten worden enkel geëvalueerd in het geval van disfunctioneren. Na een ongunstig evaluatieresultaat kan geen nieuwe studentenovereenkomst meer afgesloten worden.

Afdeling II. Vorming

Artikel . Opleidingsmodaliteiten

De raad bepaalt in de opleidingsmodaliteiten de wijze waarop personeelsleden recht hebben op vorming en de gevallen waarin vorming een plicht is als vermeld in artikel 192 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur. De opleidingsmodaliteiten zijn opgenomen in bijlage **xxx**.

Hoofdstuk VII. Uitstroom

Afdeling I. Verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel . Ambtshalve verlies hoedanigheid statutair personeelslid

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

1. als de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure. De termijn geldt niet in het geval van arglist of bedrog van het statutaire personeelslid;
2. als het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor de functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of de medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld door de bevoegde federale geneeskundige dienst, zelfs door een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte;
3. bij het na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen of na het zonder geldige reden verlaten van de werkplek en niet hervatten van het werk na meer dan tien aaneensluitende kalenderdagen;
4. als het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel . Gevolgen

§ 1. In de gevallen vermeld in artikel xxx, 2, 3 en 4 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding. In geval de onregelmatige aanstelling als bedoeld in artikel xxx, 1 niet te wijten is aan arglist of bedrog van het personeelslid, krijgt het een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag vastgesteld wordt volgens artikel xxx.

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

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend.

Als toepassing moet gemaakt worden van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ.

Afdeling II. Definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel . Definitieve ambtsneerlegging statutair personeelslid op proef

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

Met opmerkingen [KG24]: Ambtshalve verlies hoedanigheid statutair personeelslid

Met opmerkingen [KG25]: Ambtshalve verlies hoedanigheid statutair personeelslid

Met opmerkingen [KG26]: Ontslag wegens ongunstige evaluatie, § 2

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° een ongunstige evaluatie op het einde van de proeftijd;
- 3° het niet meer voldoen aan de wettelijke of reglementaire aanstellingsvoorwaarden die van toepassing zijn op de functie.

Artikel . Definitieve ambtsneerlegging vast aangesteld statutair personeelslid

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° het ontslag wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel xxx;
- 3° het ontslag wegens pensioen;
- 4° het niet meer voldoen aan de wettelijke of reglementaire aanstellingsvoorwaarden die van toepassing zijn op de functie.

Met opmerkingen [KG27]: Ongunstige evaluatie met voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Artikel . Vrijwillig ontslag

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

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

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

Artikel . Ontslag na ongunstige evaluatie

§ 1. Het ontslag na een ongunstige evaluatie aan het einde van de proeftijd, volgend op een aanwervingsprocedure, of het ontslag wegens beroepsongeschiktheid wordt betekend via een aangetekende brief.

§ 2. De opzegtermijn wordt berekend naar analogie met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen. Deze opzeggingstermijn betreft een vervaltermijn die niet kan geschorst worden. De opzegtermijn gaat in op de eerste maandag die volgt op de betekening van het ontslag.

§ 3. Het bestuur kan beslissen om de voorziene opzegtermijn niet in acht te nemen maar het lopende salaris dat overeenstemt ofwel met de duur van de opzegtermijn, ofwel met het resterende gedeelte van die termijn uit te betalen.

Artikel . Ontslag wegens niet langer voldoen aan aanstellingsvoorwaarden

Wanneer een personeelslid niet langer voldoet aan de wettelijke of reglementaire voorwaarden die van toepassing zijn op de functie, beslist de aanstellende overheid over het ontslag.

Voorafgaand aan deze beslissing wordt het personeelslid gehoord.

De beslissing tot ontslag wordt meegedeeld via een aangetekende brief, waarin ook de datum van uitwerking wordt vermeld. De statutaire tewerkstelling eindigt op dat moment, zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding.

Artikel . Regularisatie RSZ-bijdragen

Op grond van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen stort het bestuur de nodige bijdragen aan de RSZ. Bovendien wordt het personeelslid geïnformeerd over de verplichtingen die voortvloeien uit diezelfde wet.

Afdeling III. Ontslagregeling van contractuele personeelsleden

Artikel . Ontslaggronden

§ 1. De arbeidsovereenkomst van contractuele personeelsleden kan beëindigd worden:

- bij een ongunstige evaluatie tijdens de inlooperperiode;
- bij beroepsongeschiktheid zoals bepaald in artikel xxx;
- bij een inbreuk op deze rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of de deontologische code;
- bij het niet meer voldoen aan de wettelijke of reglementaire aanstellingsvoorwaarden die van toepassing zijn op de functie;
- of volgens de gewone regels van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Wanneer een personeelslid:

- na een toegestane afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat gedurende meer dan tien opeenvolgende kalenderdagen, of
- zonder geldige reden de werkplek verlaat en het werk niet hervat binnen dezelfde termijn wordt dit beschouwd als een verbreking van de arbeidsovereenkomst. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Met opmerkingen [KG28]: Ongunstige evaluatie met voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

Titel III. Salaris en salarisschalen

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel . Opbouw salarisschalen

Het personeelslid wordt ingeschaald in een salarisschaal die bestaat uit:

1. een minimumsalaris;

2. de salaristrappen;
3. een maximumsalaris.

Artikel . Aanduiding salarisschalen

Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema niet geactiveerd is, wordt elke salarisschaal aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c. Dit geldt niet voor de decretale graden.

Voor de graden en functies waarvoor het IFIC-barema geactiveerd is en die hieraan toegewezen zijn, wordt de salarisschaal aangeduid met de toepasselijke IFIC categorie.

Artikel . Uitgewerkte salarisschalen

Aan elke graad worden een tot drie salarisschalen verbonden. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage xxx van deze rechtspositieregeling.

Artikel . Salarisschalen en rangen per graad

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en rangen toegekend zoals hieronder opgenomen.

1. Niveau E

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Kinderbegeleider gezinsopvang Onderhoudsmedewerker	Kinderbegeleider gezinsopvang (m/v/x) Ingroeimedewerker – Ondersteuner zorg (m/v/x) Maatwerker (m/v/x) Onderhoudsmedewerker (m/v/x)	Ev	E1 – E2 – E3	
Keukenmedewerker	Keukenmedewerker (m/v/x)	Ev		4
Onderhoudsmedewerker ouderenzorg	Onderhoudsmedewerker Ouderenzorg (m/v/x)	Ev		4

2. Niveau D

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Assistent	Adjunct administratief medewerker (m/v/x) Autobestuurder- onderhoud (m/v/x) Boekbinder (m/v/x) Gemeenschapswacht (m/v/x)	Dv	D1 – D2 – D3	

	Hulpkok (m/v/x) Ingroeimedewerker – administratie (m/v/x) Ingroeimedewerker – techniek (m/v/x) Ingroeimedewerker – zorg (m/v/x) Magazijnier-autobestuurder (m/v/x) Medewerker onthaal en ceremonieel (m/v/x) Ondersteuner Kinderopvang (m/v/x) Ontsmetter (m/v/x) Plaveier (m/v/x) Sportmedewerker (m/v/x) Tuinier (m/v/x) Vakmedewerker-onderhoud (m/v/x) Wegmarkeerder (m/v/x)			
Servicemedewerker	Servicemedewerker (m/v/x)	Dv		6
Logistiek medewerker	Logistiek medewerker (m/v/x)	Dv		8
Vakassistent	Grafmaker-tuinier (m/v/x)	Dx	D4	
Ploegleider	Ploegbaas (m/v/x)	Dx	D4-D5	

3. Niveau C

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Deskundig medewerker	Administratief medewerker (m/v/x) Auto-elektrotechnicus (m/v/x) Autotechnicus (m/v/x) Bewakingsagent Carrosseriehersteller (m/v/x) Elektrotechnicus (m/v/x) Gemeenschapswachtvaststeller (m/v/x) Gespecialiseerd boomkapper (m/v/x) Gespecialiseerd loodgieter-zinkbewerker (m/v/x)	Cv	C1 – C2 – C3	

	Gespecialiseerd schrijnwerker (m/v/x) Gespecialiseerd tuinier (m/v/x) Grafisch medewerker (m/v/x) Ingroeimedewerker – sociaal-cultureel (m/v/x) Intercultureel medewerker (m/v/x) Kok (m/v/x) Lasser (m/v/x) Marktcontroleur (m/v/x) Mecanicien tuinmachines (m/v/x) Metaalbewerker (m/v/x) Metselaar (m/v/x) Onderhoudsmedewerker technische installaties (m/v/x) Opvoeder (Hoger Secundair Onderwijs) (m/v/x) Parkeerwachter- vaststeller (m/v/x) Parkwachter (m/v/x) Polyvalent technisch medewerker (m/v/x) Schilder-behanger (m/v/x) Sociaal begeleider (m/v/x) Steenhouwer (m/v/x) Technisch medewerker (m/v/x) Technisch medewerker openbaar domein (m/v/x)			
Deskundig zorgmedewerker	Verzorgende buurtgerichte werking (m/v/x)	Cv	C1 – C2	
Kinderbegeleider	Kinderbegeleider (m/v/x)	Cv		11B
Zorgkundige	Zorgkundige (m/v/x)	Cv		11
Leefgroepbegeleider	Leefgroepbegeleider (m/v/x)	Cv		12
Opvoeder	Opvoeder (m/v/x)	Cv		12
Gebrevetteerd/ Gediplomeerd Verpleegkundige	Gebrevetteerd/ Gediplomeerd Verpleegkundige (m/v/x)	Cv		14b

Hoofddeskundig medewerker	Hoofdadministratief medewerker (m/v/x) Hoofdtechnisch medewerker (m/v/x) Operationeel verantwoordelijke services (m/v/x) Teamverantwoordelijke bewaking (m/v/x) Vaktechnisch instructeur (m/v/x)	Cx	C4 – C5	
Operationeel verantwoordelijke services	Operationeel verantwoordelijke services (m/v/x)	Cx		14
Verantwoordelijke voeding en kwaliteit	Verantwoordelijke voeding en kwaliteit (m/v/x)	Cx		14

4. Niveau B

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Consulent	Boekhouder (m/v/x) Consulent (m/v/x) Consulent kinderbegeleider (m/v/x) Controleur (m/v/x) Decorateur (m/v/x) Fotograaf (m/v/x) Graficus (m/v/x) Intercultureel bemiddelaar (m/v/x) Landmeter-expert (m/v/x) Opvoeder (Hoger Onderwijs) (m/v/x) Restaurateur (m/v/x) Tekenaar (m/v/x) Landschapsarchitect (m/v/x)	Bv	B1 – B2 – B3	
Maatschappelijk werker	Maatschappelijk werker (m/v/x)	Bv	B1 – B2 – B3	
Consulent	Consulent (m/v/x)	Bv		14
Intercultureel bemiddelaar	Intercultureel bemiddelaar (m/v/x)	Bv		14
Animator A1/Bachelor	Animator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv		14
Consulent zorg	Ergotherapeut (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	

Consulent zorg	Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde (m/v/x)	Bv	BV1 – BV2 – BV3	
Ergotherapeut	Ergotherapeut (m/v/x)	Bv		14
Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde	Gegradueerd verpleegkundige/Bachelor Verpleegkunde (m/v/x)	Bv		14
Logopedist	Logopedist (m/v/x)	Bv		14
Reactivator A1/Bachelor	Reactivator A1/Bachelor (m/v/x)	Bv		14
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut (m/v/x)	Bv		15
Referentiepersoon woonzorgcentrum	Referentiepersoon woonzorgcentrum (m/v/x)	Bv		15
Referentieverpleegkundige	Referentieverpleegkundige (m/v/x)	Bv		15
Gegradueerd verpleegkundige bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum	Gegradueerd Verpleegkundige bij het Medisch Sociaal Opvangcentrum (m/v/x)	Bv		14
Hoofdconsulent	Centrumleider (m/v/x) Coördinator (m/v/x) Coördinator ziekenvervoer (m/v/x) Hoofdcontroleur (m/v/x) Hoofddekenaar (m/v/x) Opvoeder - groepschef (Hoger Onderwijs) (m/v/x) Hoofdmaatschappelijk werker (m/v/x) Verantwoordelijke Serviceflats (m/v/x) Verantwoordelijke Serviceflats/Woningen met dienstverlening (m/v/x)	Bx	B4 – B5	
Coördinator dagverzorgingscentrum	Coördinator dagverzorgingscentrum (m/v/x)	Bx		15
Coördinator Animatie en Reactivatie A1/Bachelor	Coördinator Animatie en Reactivatie A1/Bachelor (m/v/x)	Bx		16
Hoofdverpleegkundige	Hoofdverpleegkundige (m/v/x)	Bx		17
Teamcoach ouderenzorg	Teamcoach ouderenzorg (m/v/x)	Bx		17

Zorgcoördinator	Zorgcoördinator (m/v/x)	By		18
-----------------	-------------------------	----	--	----

5. Niveau A

Graad	Functie	Rang	Schalen	IFIC
Adjunct van de directie	Adjunct van de directie (m/v/x)	Av	A1a – A2a – A3a	
Kinesitherapeut	Kinesitherapeut (m/v/x)	Av		15
Deskundige zorgbeleid	Deskundige zorgbeleid (m/v/x)	Av		16
Psychosociaal deskundige	Psychosociaal deskundige (m/v/x)	Av		16
Reactivator Licentiaat/Master	Reactivator Licentiaat/Master (m/v/x)	Av		16
Coördinator MSOC	Coördinator MSOC (m/v/x)	Av		17
Ortho-agoog	Ortho-agoog (m/v/x)	Av		17
Technisch specialist	Ingenieur (m/v/x) Arts (m/v/x)	Avb	A6a – A7a – A7b	
Coördinator-expert	Coördinator-expert (m/v/x)	Ax	A4a – A4b	
Diensthofd	Diensthofd (m/v/x)	Ax	A4a – A4b	
Dagelijks verantwoordelijke	Dagelijks verantwoordelijke (m/v/x)	Ax		19
Directeur	Directeur (m/v/x) Directeur van de Ombudsdienst (m/v/x) Directeur woonzorgcentrum (m/v/x)	Ay	A5a – A5b	
Specifiek directeur	Directeur-preventieadviseur (m/v/x) Directeur IVA Mobiliteitsbedrijf (m/v/x) Directeur IVA Stedelijk Onderwijs Gent (m/v/x) Specifiek directeur (m/v/x)	Ayb	A9a – A9b	
Departementshofd	Departementshofd (m/v/x)	Az	A10a – A10b	

Stadsbouwmeester	Stadsbouwmeester (m/v/x)	Az	A10a – A10b	
Strategisch coördinator	Strategisch coördinator (m/v/x)	Az	A10a – A10b	

Artikel . Salarisschalen decretale graden

§ 1. De salarisschaal van de algemeen directeur is in bijlage xxx van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

§ 2. De salarisschaal van de adjunct-algemeendirecteur is in bijlage xxx van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

§ 3. De salarisschaal van de financieel directeur is in bijlage xxx van deze rechtspositieregeling gevoegd. De salarisverhogingen worden gespreid over 15 jaar.

Artikel . Koppeling salarisschaal en bezoldiging

De personeelsleden worden bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan hun graad, met uitzondering van:

1. de **jobstudenten** die bezoldigd worden op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het minimum van de salarisschaal E1. Studenten in de woonzorgcentra in onderstaande functies worden bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976ste van het minimum van :
 - a. IFIC categorie 4 voor de studenten die in het onderhoud en/of de keuken worden tewerkgesteld;
 - b. IFIC categorie 8 voor de studenten die in de verzorging worden tewerkgesteld en die niet beschikken over een visum als zorgkundige;
 - c. IFIC categorie 11 voor de studenten die in de verzorging worden tewerkgesteld en die beschikken over een visum als zorgkundige.
2. de personeelsleden aangeworven via een studentenovereenkomst of bij toepassing van artikel 7 van deze rechtspositieregeling of artikel 17, §1 van het Koninklijk Besluit van 28/11/1969;
 - a. Volgende personeelsleden worden bezoldigd op basis van een uursalaris vastgesteld op 1/1976^{ste} van de volgende salarisschalen:
 - personeelslid voor het museaal of toeristisch onthaal, hulpkracht of (hulp)toezichter voor taken die voortvloeien uit de verhuur aan derden-gebruikers van stadslokalen of het organiseren van openbare activiteiten: het maximum van de salarisschaal D1;
 - lesgever of monitor voor specifieke en/of kortlopende activiteiten en sessies, op basis van de volgende regeling:
 1. sportmonitor: het maximum van de salarisschaal B1;
 2. monitor: het maximum van de salarisschaal D3;
 3. animator: het maximum van de salarisschaal D1;
 4. co-lesgever/geefster: het minimum van de salarisschaal E1;
 5. jeugdmonitor zonder brevet: het minimum van de salarisschaal E1;
 6. jeugdmonitor met brevet: het maximum van de salarisschaal E1;

- dierenverzorger op de Schoolhoeve de Campagne of hulpkracht voor het sneeuw- en ijsvrij houden van het openbaar domein tijdens de winter: het maximum van de salarisschaal D3;
 - hulpkracht voor occasionele opruim/schoonmaak nav evenementen, zaalverhuur,...: het maximum van de salarisschaal E1;
 - pianist voor praalhuwelijken: het minimum van de salarisschaal B1;
 - hulpkracht op het economaat van de Hotelschool: het maximum van de salarisschaal D1.
- b. Volgende personeelsleden ontvangen een maandsalaris vastgesteld als volgt:
- 'levend Model' voor de Kunstacademie, personeelsleden belast met buitenschoolse opvang (inclusief avondstudie), middagbewaking en socioculturele activiteiten: het minimum van de salarisschaal B1;
 - busbegeleiders: het maximum van de salarisschaal D1.

Artikel . Salaris deeltijds personeelslid

Het salaris van deeltijdse personeelsleden wordt berekend in verhouding tot hun prestaties.

Hoofdstuk II. Functie-anciënniteit

Artikel . Begrip functie-anciënniteit

Onder functie-anciënniteit wordt verstaan: de anciënniteit exclusief verworven bij het bestuur vanaf de datum van indiensttreding in de eigen functie en die wordt overgedragen na een heraanstelling in een functie van dezelfde of van een lagere rang.

Artikel . Principes functie-anciënniteit

§ 1. De diensten die overeenkomstig artikel xxx recht geven op de toekenning van geldelijke anciënniteit geven ook recht op toekenning van functie-anciënniteit vanaf de datum van indiensttreding.

§ 2. Bij de heraanstelling in een nieuwe functie van dezelfde of een lagere rang behoudt het personeelslid de opgebouwde functie-anciënniteit uit de vorige functie en wordt deze overgedragen naar de nieuwe functie. Het personeelslid wordt ingeschaald in de overeenstemmende salarisschaal van de functionele loopbaan (indien van toepassing).

§ 3. Een personeelslid dat na een heraanstelling in een lagere graad, via bevordering opnieuw wordt aangesteld in de eerdere hogere graad, behoudt de functie-anciënniteit opgebouwd in de eerdere hogere graad.

Artikel . Overgangsbepaling omzetting functie-anciënniteit

Voor personeelsleden in dienst op datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling wordt de reeds opgebouwde schaalanciënniteit omgezet in functie-anciënniteit.

Met opmerkingen [KG29]: Geldelijke anciënniteit tijdens de loopbaan

Hoofdstuk III. De functionele loopbaan

Artikel . Geen functionele loopbaan voor decretale graden en in IFIC

De bepalingen uit deze afdeling zijn niet van toepassing op:

- de decretale graden;
- de graden waarvoor het IFIC-barema geactiveerd en toegewezen is.

Artikel . Principes functionele loopbaan

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

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

Artikel . Voorwaarde doorschaling functionele loopbaan

Een volgende salarisschaal kan enkel toegekend worden als het personeelslid de vereiste functie-anciënniteit zoals bepaald in dit hoofdstuk bereikt.

Artikel . Functionele loopbanen in niveau A

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

1. voor de graden van rang Av:
A1a-A2a-A3a:
 - a. van A1a naar A2a: na 4 jaar functie-anciënniteit in A1a;
 - b. van A2a naar A3a: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in A1a en A2a;
2. voor de graad van rang Avb:
A6a-A7a-A7b:
 - a. van A6a naar A7a: na 4 jaar functie-anciënniteit in A6a;
 - b. van A7a naar A7b: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in A6a en A7a;
3. voor de graden van rang Ax:
A4a-A4b: van A4a naar A4b: na 9 jaar functie-anciënniteit in A4a;
4. voor de graad van rang Ay:
A5a-A5b: van A5a naar A5b: na 9 jaar functie-anciënniteit in A5a;
5. voor de graad van rang Ayb:
A9a-A9b: van A9a naar A9b: na 9 jaar functie-anciënniteit in A9a;
6. voor de graden van rang Az:
A10a-A10b: van A10a naar A10b: na 9 jaar functie-anciënniteit in A10a.

Artikel . Functionele loopbanen in niveau B

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

1. voor de graden van rang Bv:
B1-B2-B3:
 - a. van B1 naar B2: na 4 jaar functie-anciënniteit in B1;
 - b. van B2 naar B3: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in B1 en B2;BV1-BV2-BV3:
 - a. van BV1 naar BV 2: na 4 jaar functie-anciënniteit in BV1;
 - b. van BV2 naar BV3: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in BV1 en BV2;
2. voor de graad van rang Bx:
B4-B5: van B4 naar B5: na 9 jaar functie-anciënniteit in B4.

Artikel . Functionele loopbanen in niveau C

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

1. voor de graden van rang Cv:
C1-C2-C3:
 - a. van C1 naar C2: na 4 jaar functie-anciënniteit in C1;
 - b. van C2 naar C3: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in C1 en C2;C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar functie-anciënniteit in C1;
2. voor de graad van rang Cx:
C4-C5: van C4 naar C5: na 9 jaar functie-anciënniteit in C4.

Artikel . Functionele loopbanen in niveau D

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschaal voor het niveau D zijn:

1. voor de graden van rang Dv:
D1-D2-D3:
 - a. van D1 naar D2: na 4 jaar functie-anciënniteit in D1;
 - b. van D2 naar D3: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in D1 en D2;
2. voor de technische hogere graad van rang Dx, waaraan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg personeelsleden verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult (de graad van ploegleider):
D4-D5: van D4 naar D5: na 9 jaar functie-anciënniteit in D4.

Artikel . Functionele loopbaan in niveau E

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

- voor de graden van rang Ev:
- E1-E2-E3:
- a. van E1 naar E2: na 4 jaar functie-anciënniteit in E1;
 - b. van E2 naar E3: na 18 jaar gecumuleerde functie-anciënniteit in E1 en E2.

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

Artikel . Koppeling salaris aan geldelijke anciënniteit

De personeelsleden ontvangen het salaris dat overeenstemt met hun geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Personeelsleden die geen recht hebben op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangen het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan (indien van toepassing) die verbonden is aan hun graad.

Afdeling I. Valorisatie van vorige beroepservaring

Artikel . Meerekenbare relevante ervaring

Voor nieuwe aanwervingen vanaf xxx, wordt beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin het personeelslid aangesteld is.

Met opmerkingen [KG30]: Datum inwerkingtreding nieuwe RPR

Artikel . Beoordeling relevante ervaring

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van de ervaring met de voorwaarden en met de functievereisten van de functie waarin personeelsleden aangesteld worden.

De personeelsleden leveren het bewijs van hun beroepservaring voorafgaand aan hun indiensttreding of vóór het opnemen van een nieuwe functie.

Het volstaat dat deze beroepservaring wordt aangetoond door een vermelding op het curriculum vitae aangevuld met een uittreksel uit MyCareer. In geval van twijfel kan het bestuur contact opnemen met de betrokken werkgever voor verificatie van de tewerkstelling. Voor diensten in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid is daarnaast een attest vereist en geldt artikel xxx, § 4 van deze afdeling.

Met opmerkingen [KG31]: Berekening relevante ervaring

In de uitzonderlijke gevallen waar het leveren van het bewijs van de beroepservaring niet lukt voorafgaand aan de indiensttreding of vóór het opnemen van een nieuwe functie, kunnen de personeelsleden uiterlijk binnen de maand na hun indiensttreding of het opnemen van een nieuwe functie het curriculum vitae en het uittreksel uit MyCareer indienen. Later ingediende bewijsstukken worden niet meer aanvaard.

Het hoofd van het personeel valoriseert de functierelevante ervaring behoudens in de uitzonderlijke gevallen waarvan sprake in voorgaande alinea, voorafgaand aan:

1. de indiensttreding bij de aanwerving;
2. de beslissing van de aanstellende overheid bij het opnemen van een nieuwe functie.

De relevante beroepservaring wordt meegeteld vanaf de datum van effectieve indiensttreding of vanaf het opnemen van een nieuwe functie.

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

Artikel . Berekening relevante ervaring

§ 1. Om de geldelijke anciënniteit vast te stellen, wordt de beroepservaring meegerekend tegen 100%, ongeacht of ze is opgedaan in het kader van een voltijdse of een deeltijdse tewerkstelling.

§ 2. De geldelijke anciënniteit die verworven is 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 om de geldelijke anciënniteit te berekenen.

§ 3. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per maand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden samengeteld volgens de duur van de tewerkstelling tot volle maanden van 30 dagen. De laatste onvolledige maand wordt niet meegerekend.

§ 4. Het hoofd van het personeel stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Afdeling II. Valorisatie van diensten bij het bestuur

Artikel . Geldelijke anciënniteit tijdens de loopbaan

Met uitzondering van de periodes vermeld in de tweede alinea van dit artikel worden de periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals vermeld in artikel ~~xxx~~, eerste en

Met opmerkingen [KG32]: Dienstactiviteit

tweede alinea meegerekend voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit tijdens het verdere verloop van de loopbaan.

Komen niet in aanmerking voor de toekenning van geldelijke anciënniteit:

- periodes van voltijds onbetaald verlof als recht die minstens één volledige kalendermaand bedragen;
- periodes van voltijds onbetaald verlof als gunst die minstens één volledige kalendermaand bedragen.

Artikel . Evolutie in salaristrappen

Per jaar opgebouwde geldelijke anciënniteit gaat het personeelslid één salaristrap vooruit.

Hoofdstuk V. Bijzondere bepalingen

Artikel . Gevolgen anciënniteiten bij herindiensttreding

Personeelsleden die na een onderbreking opnieuw in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke en functie-anciënniteit als zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur.

Artikel . Salaris na bevordering

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

Artikel . Minimale salarisverhoging na aanstelling in hoger niveau

Personeelsleden die overgaan naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of bevorderingsprocedure hebben ten minste recht op de volgende verhoging van hun jaarsalaris tegen 100%:

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

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in de eerste alinea, hoger is dan het jaarsalaris dat de personeelsleden in hun oude graad zouden hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in de eerste alinea, bereikt wordt.

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

De minimale salarisverhoging is een integraal onderdeel van het salaris.

Hoofdstuk VI. Betaling van het salaris

Artikel . Indexering salaris

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel . Maand- en uursalaris

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

Artikel . Tijdstip betaling salaris

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

Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort, met uitzondering van het salaris van de maand december dat voor de statutaire personeelsleden op de eerste werkdag van de maand januari gestort wordt.

Artikel . Onvolledig maandsalaris

§ 1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandsalaris (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 2. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel V Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld, met uitzondering van tuchtschorsingen.

§ 3. Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris of wachtgeld voor de volledige maand betaald, behalve als het personeelslid in die maand onbezoldigd afwezig was.

Hoofdstuk VII. Overgangsbepalingen

Artikel . Overgangsbepaling directeur-manager

De titularis van de graad directeur-manager (geen houd(st)er van een universitair diploma ingenieur) behoudt het voordeel van de aan die graad verbonden salarisschaal en functionele loopbaan onder dezelfde modaliteiten als van toepassing vóór de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling.

Artikel . Overgangsbepaling Oud Geldelijk Statuut

De personeelsleden die op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling nog steeds onder het toepassingsgebied vallen van het geldelijk statuut dat van kracht was vóór 1 september 1998, behouden hun vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag zolang die regeling gunstiger is dan deze die voorzien is in deze rechtspositieregeling.

Bij inschaling in de nieuwe gunstigere regeling wordt de geldelijke anciënniteit die het verworven had gelijkgesteld aan functie-anciënniteit. De inschaling gebeurt op basis van de oude salarisschaal naar de nieuwe schaal overeenkomstig de in bijlage xxx opgenomen inschalingstabel.

Na inschaling mag het salaris echter nooit lager zijn dan de vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een diplomabijslag.

Titel IV. Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Hoofdstuk I. Verplichte toelagen

Afdeling I. Haard- en standplaatstoelage

Artikel . Haard- en standplaatstoelage

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Afdeling II. Vakantiegeld

Artikel . Definities

Voor deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;

3. maandsalaris: het maandsalaris, vermeld in artikel xxx, aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage;
4. variabel salaris: onderstaande toelagen die niet onder het maandsalaris vallen:
 - toelage voor onregelmatige prestaties (zondag, nachtprestaties en feestdagen);
 - uitbetaalde overuren (+ eventuele toeslag);
 - verstoringstoelage;
 - permanentietoelage;
 - gevarentoelage.

Met opmerkingen [KG33]: maand- en uursalaris

Artikel . Berekening vakantiegeld

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld. Het vakantiegeld publiek stelsel bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid op die datum geen of een verminderd salaris ontvangt, wordt het percentage berekend op het loon dat verschuldigd zou zijn geweest als de functie normaal werd uitgeoefend.

Artikel . Aanvullend vakantiegeld bij variabel salaris

Wanneer een personeelslid in de 12 maanden voorafgaand aan de maand mei een bruto variabel salaris heeft ontvangen, wordt een aanvullend vakantiegeld toegekend.

Dit bedrag wordt berekend op basis van het gemiddelde maandelijks bruto variabele salaris over die periode:

- voor personeelsleden in de woonzorgcentra bedraagt het aanvullend vakantiegeld 15,67% van dit maandgemiddelde;
- voor alle andere personeelsleden bedraagt het aanvullend vakantiegeld 7,67% van dit maandgemiddelde.

Voor de uitbetaling van dit bedrag gelden dezelfde modaliteiten zoals opgenomen in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG34]: Uitbetalingsmodaliteiten

Artikel . Meerekenbare periodes vakantiegeld

§ 1. Met uitzondering van de periodes zoals vermeld in de tweede alinea van deze paragraaf, komen de periodes van disponibiteit en de periodes van dienstactiviteit zoals vermeld in artikel xxx, eerste en tweede alinea, in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

Met opmerkingen [KG35]: Dienstactiviteit

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van federale thematische verloven;
- een periode van zorgkrediet;
- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunst;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel.

§ 2. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

1. het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
2. het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Artikel . Deeltijdse aanstelling

Het vakantiegeld wordt bij een deeltijdse arbeidsovereenkomst of een deeltijdse aanstelling berekend in verhouding tot de prestatiebreuk. De formule bij een deeltijdse aanstelling is $((\text{jaarsalaris}/12)*0,92)*\text{prestatiebreuk}$.

Artikel . Uitbetalingsmodaliteiten vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt uitbetaald op de derde laatste werkdag van de maand april.

Ingeval van uitdiensttreding wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de uitdiensttreding.

Afdeling III. Eindejaarstoelage

Artikel . Berekening eindejaarstoelage

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte die op de volgende wijze worden berekend:

1. het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het bedrag van de eindejaarstoelage mag nooit meer bedragen dan 110% van een twaalfde van het jaarsalaris.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot hun prestatiebreuk.

Als een personeelslid recht heeft op een attractiviteitspremie wordt die voor de toepassing van de tweede alinea, 1°, in mindering gebracht van het forfaitaire gedeelte, vermeld in de tweede alinea, 1°.

Artikel . Meerekenbare periodes eindejaarstoelage

Met uitzondering van de periodes zoals vermeld in de tweede alinea van dit artikel, komen de periodes van disponibiliteit en de periodes van dienstactiviteit zoals vermeld in artikel xxx, eerste en tweede alinea die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

Met opmerkingen [KG36]: Dienstactiviteit

Komen niet in aanmerking om het bedrag van het eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel.

Artikel . Omzetting eindejaarstoelage binnen het fietsleaseplan

De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget dat kan ingezet worden binnen het fietsleaseplan zoals nader bepaald in de bijlage xxx "Fietspolicy" bij deze rechtspositieregeling. Het personeelslid maakt deze keuze op het moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hierdoor het brutobedrag van de eindejaarstoelage.

Artikel . Uitbetalingsmodaliteiten eindejaarstoelage

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

Bij uitdiensttreding wordt de eindejaarstoelage ook uiterlijk uitbetaald in de maand december en dus niet op het moment van uitdiensttreding.

Hoofdstuk II. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel . Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van niveau A;
- het kabinet- en fractiepersoneel.

Afdeling II. Nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen

Artikel . Nachtprestaties en prestaties op zon- en feestdagen

§1. Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgen personeelsleden de volgende voordelen:

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

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de volgende toelagen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de toelage voor opdrachthouderschap;
- de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§2. De toeslag voor nachtprestaties is cumuleerbaar met zowel de toeslag voor zondag- of feestdagprestaties als met de regeling voor overuren.

Afdeling III. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in de woonzorgcentra en het Medisch Sociaal Opvangcentrum

Artikel . Bijzondere cumulatieregeling voor onregelmatige prestaties in de zorg

De salarisbijslag en uurtoeslagen voor onregelmatige prestaties die sommige personeelscategorieën in de door een hogere overheid gefinancierde gezondheidsinstellingen krijgen, zijn nooit cumuleerbaar met de toeslagen vermeld in afdeling II van dit hoofdstuk. Die salarisbijslag en uurtoeslagen worden wat de bedragen en voorwaarden betreft, toegekend in overeenstemming met de onderrichtingen van de hogere financierende overheid.

Afdeling IV. Overuren

Artikel . Begrip en principes

§1. In dit artikel wordt verstaan onder:

1. overuren: de uitzonderlijke prestaties die het personeelslid op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht;
2. overloon: een toeslag bovenop het salaris.

Dit artikel is niet van toepassing op de personeelsleden die onder de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

§2. Personeelsleden die overuren presteren, hebben recht op compenserende inhaalrust binnen een termijn van vier maanden. De duur van de inhaalrust stemt overeen met het aantal gepresteerde overuren. Het personeelslid is verplicht deze inhaalrust op te nemen binnen de vooropgestelde termijn, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toelaat. Niet opgenomen inhaalrust vervalt, tenzij in de uitzonderlijke gevallen zoals vermeld in §3.

§3. Als een personeelslid door omstandigheden buiten de eigen wil de inhaalrust niet heeft kunnen opnemen, én de gemiddelde arbeidstijd over een periode van vier maanden hoger ligt dan:

- 38 uur per week bij voltijdse prestaties, of
- de normale wekelijkse arbeidsduur bij deeltijdse prestaties,

dan wordt het uursalaris uitbetaald voor de niet-gecompenseerde overuren.

Het hoofd van het personeel beslist over de uitbetaling van de inhaalrust.

Bovenop het uursalaris wordt volgend overloon betaald:

- 25% voor prestaties op weekdays tussen 6u en 22u;
- 25% voor prestaties op weekdays tussen 22u en 6u;
- 25% voor prestaties op zaterdag (0u-24u);
- 25% voor prestaties op zon- en feestdagen (0u-24u).

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de volgende toelagen:

- de hard- of standplaatstoelage;
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de toelage voor opdrachthouderschap;
- de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Afdeling V. De verstoringstoelage

Artikel . Begrip en principe

Personeelsleden die onvoorzien buiten hun arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen worden voor een dringend werk, ontvangen per oproep een verstoringstoelage.

De decretale graden komen niet in aanmerking voor de verstoringstoelage.

Artikel . Bedrag verstoringstoelage

De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor het uursalaris geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de volgende toelagen:

- de haard- of standplaatstoelage;
- de toelage voor het waarnemen van een hogere functie;
- de toelage voor opdrachthouderschap;
- de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de bepalingen zoals in artikel xxx over overuren.

Hoofdstuk III. Andere toelagen

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Uitbetalingsmodaliteiten toelagen

Tenzij anders is bepaald, worden:

- de toelagen maandelijks na vervallen termijn betaald;
- de forfaitaire toelagen in verhouding tot de prestaties betaald.

Artikel . Indexering toelagen

De bedragen van de toelagen die hierna tegen 100% vermeld zijn en de toelagen die op het salaris berekend worden, volgen de evolutie van het indexcijfer zoals bepaald in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG37]: Indexering salaris

Artikel . Gevolg langdurige afwezigheid

Na een periode van ononderbroken afwezigheid van 30 of meer kalenderdagen verliest het personeelslid vanaf de 31ste dag het recht op de voorziene toelage.

Afdeling II. Opdrachthouderschap

Artikel . Begrip

Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: het belasten van personeelsleden met een opdracht die in de tijd beperkt is en die hun functie naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwaart.

Artikel . Toekenning opdrachthouderschap

§1. Een opdrachthouderschap kan slechts worden toegekend als het tijdelijk takenpakket aantoonbaar omvangrijker en zwaarder is dan hetgeen is opgenomen in de bestaande functiebeschrijving van het betrokken personeelslid. De functiebeschrijving zelf wordt daarbij niet aangepast.

§2. Een opdrachthouderschap mag niet worden gebruikt als instrument voor het toekennen van een bonussysteem of enige andere vorm van financiële incentive die niet rechtstreeks verband houdt met een concrete opdracht.

§3. De toekenning van een opdrachthouderschap gebeurt met de nodige zorgvuldigheid, waarbij rekening wordt gehouden met het welzijn van het personeelslid, alsook met de zwaarte van de opdracht en de eraan verbonden verantwoordelijkheden.

§4. Het hoofd van het personeel beslist over de toekenning van een opdrachthouderschap.

Artikel . Toelage voor opdrachthouderschap

De toelage voor opdrachthouderschap bedraagt 5% van het geïndexeerde bruto-salaris van de opdrachthouder.

Bij de berekening van het salaris worden volgende elementen meegeteld:

1. de haard- of standplaatstoelage;
2. alle andere toelagen.

Afdeling III. Waarneming hogere functie

Artikel . Begrip

Onder waarneming van een hogere functie wordt verstaan: het tijdelijk uitoefenen van een functie van een hogere graad:

- als de titularis van de waar te nemen functie tijdelijk afwezig is of
- als de functie definitief vacant is maar nog niet ingevuld is.

Artikel Voorwaarden en duurtijd waarneming

§ 1. De waarneming van de hogere functie kan enkel met akkoord van het personeelslid.

§ 2. Het hoofd van het personeel beslist over de waarneming.

§ 3. Een waarneming mag maximaal twee jaar duren, tenzij het hoofd van het personeel een gemotiveerde afwijking toestaat.

Artikel . Bevoegdheden van de waarnemer

Een personeelslid dat een hogere functie waarneemt, oefent alle bevoegdheden en verantwoordelijkheden uit die aan die functie verbonden zijn.

Artikel Vergoeding bij waarneming

§1. Statutaire personeelsleden ontvangen voor de waarneming een toelage. De toelage is gelijk aan het verschil tussen:

- het salaris dat zij zouden ontvangen bij bevordering naar de hogere functie, en
- het salaris van hun huidige functie.

Bij de berekening van het salaris worden volgende elementen meegeteld:

1. de haard- of standplaatsstoelage;
2. alle andere toelagen.

§2. Contractuele personeelsleden ontvangen het salaris dat zij zouden krijgen bij een bevordering naar de waargenomen hogere functie.

Afdeling IV. De permanentietoelage

Artikel . Begrip en principe

Personeelsleden die door het hoofd van het personeel worden aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangen een permanentietoelage.

De decretale graden komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel . Modaliteiten permanentietoelage

Het personeelslid dat tijdens de permanentieplicht wordt opgeroepen, presteert onregelmatige prestaties overeenkomstig de bepalingen van Hoofdstuk II van deze Titel. De onregelmatige prestaties gaan in vanaf het ogenblik van de oproep en eindigen bij terugkeer thuis. Wanneer de interventie zich beperkt tot het oplossen van het probleem op afstand, lopen de onregelmatige prestaties vanaf de oproep. Ze worden bij beëindiging afgerond tot het naast hogere (werk)uur.

De specifieke modaliteiten van de permanentieplicht zijn voor elke dienst, indien toepasselijk, terug te vinden in (de dienstspecifieke bijlage van) het arbeidsreglement.

Artikel . Bedrag permanentietoelage

Het bedrag van de permanentietoelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.

Artikel . Begrenzungen

Een personeelslid kan voor eenzelfde periode van beschikbaarheid, zoals bedoeld in artikel xxx, slechts één permanentietoelage ontvangen.

Met opmerkingen [SB38]: Verwijzing naar begrip en principe permanentietoelage

Personeelsleden die voltijds werken, mogen op jaarbasis niet meer dan 3.392 uren aan permanentie besteden. Personeelsleden die deeltijds werken, kunnen slechts pro rata het begrensde aantal uren van permanentie zijn.

Het personeelslid kan slechts in uitzonderlijke gevallen permanentie doen op een vrije dag in het kader van deeltijdse arbeid. Dit is uitsluitend toegestaan mits voorafgaand akkoord van het personeelslid én op voorwaarde dat het personeelslid geen RVA-premie ontvangt.

Permanentie tijdens vakantie, inhaalrust of compensatieverlof wordt zoveel mogelijk vermeden. Als dit toch noodzakelijk is, kan dit enkel wanneer:

- er sprake is van overmacht;
- de permanentie strikt noodzakelijk is;
- het personeelslid voorafgaandelijk akkoord gaat;
- het om een tijdelijke situatie gaat.

Permanentie is niet mogelijk in een periode van non-activiteit.

De permanentietoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Afdeling V. De mandaattoelage

Artikel Principe en bedrag

De mandaathouders krijgen tijdens de uitoefening van het mandaat een mandaattoelage. De toelage bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalairis van de mandaathouder.

Artikel . Cumulverbod

De mandaattoelage kan niet gecumuleerd worden met de verstoringstoelage.

Afdeling VI. De gevarentoelage

Artikel . Principe

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. Het uitvoerend orgaan somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel . Bedrag gevarentoelage

De personeelsleden die occasioneel een werk uitvoeren dat opgenomen is in de lijst vermeld in artikel xxx, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

Met opmerkingen [KG39]: Principe (vorig artikel)

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

Artikel . Berekening gevarentoelage

Om de totale tijd te berekenen waarin personeelsleden in een maand gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk hebben uitgevoerd, worden alle betrokken periodes opgeteld.

Wanneer de totale duur een gedeelte van een uur beslaat, telt ieder begonnen half uur als een half uur.

Wanneer twee of meer werken die als gevaarlijk, ongezond of hinderlijk worden beschouwd, gelijktijdig worden verricht, wordt de duur ervan slechts eenmaal in aanmerking genomen.

Artikel . Jaartoelage

In afwijking van artikel xxx komen de volgende taken die op continue basis worden verricht in aanmerking voor een jaartoelage.

Met opmerkingen [KG40]: Bedrag gevarentoelage

Dienst	Taak	Jaartoelage
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	Plaveiwerk	1.460 euro per jaar tegen 100%
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	Reinigen van publiek sanitair	1.460 euro per jaar tegen 100%
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	Wegmarkeringen met wegverf	1.241 euro per jaar tegen 100%
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	Werken met gietasfalt	730 euro per jaar tegen 100%
Dienst Wegen, Bruggen en Waterlopen	Werken in water en slijk bij het reinigen van een vijver of gracht	730 euro per jaar tegen 100%
Groendienst	Delven van graven, ontgravingen, openen, leegmaken en sluiten van een grafkelder	Voor de grafmakers-tuiniers: 438 euro per jaar tegen 100% Voor de ploegbazen: 146 euro per jaar tegen 100%
Groendienst	Plaatsbezoeken in erg onhygiënische omstandigheden	73 euro per jaar tegen 100%
Groendienst	Onderhouden van hondentoiletten	365 euro per jaar tegen 100%
Groendienst	Verwijderen van graffiti	365 euro per jaar tegen 100%

Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	Plaatsbezoeken in erg onhygiënische omstandigheden	292 euro per jaar tegen 100%
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	Vaststelling van en staalname van asbestverdachte toepassingen	73 euro per jaar tegen 100%
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	Doorzoeken van sluikstort	146 euro per jaar tegen 100%
Dienst Toezicht Wonen, Bouwen en Milieu	Vaststelling van en staalname van asbestverdachte toepassingen en doorzoeken van sluikstort	219 euro per jaar tegen 100%
Dienst Preventie voor Veiligheid	Doorzoeken van sluikstort	730 euro per jaar tegen 100%

Personeelsleden die aanspraak maken op de in dit artikel vermelde jaartoeelage kunnen voor dezelfde werkzaamheden geen aanspraak maken op de vergoeding vermeld in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG41]: Bedrag gevarentoeelage

Er is geen recht op een gevarentoeelage voor de dagen dat het personeelslid afwezig is door ziekte, een arbeidsongeval of een onbezoldigde afwezigheidsperiode. Afwezigheidsperiodes die onbezoldigd zijn, maar waarvoor contractuele personeelsleden een uitkering ontvangen geven wel recht op een gevarentoeelage.

Artikel . Overgangsbepaling

De personeelsleden in dienst voor 1 januari 2009 die met toepassing van het koninklijk besluit van 17 november 1975 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoten die gunstiger is dan de regeling, vermeld in de bovenstaande artikelen behouden die gunstigere regeling binnen de aard der werken zoals hierna opgesomd:

Taken die in aanmerking komen	% toeslag op het uurloon
Ontgravingen en verwijderen van in staat van ontbinding verkerende overblijfselen	50%
Ontstoppen van faecaliëntleidingen (W.C.'s, urinoirs e.d.m.) en herstellings- of verbouwingswerken aan rioleringen en leidingen die met faecaliën besmeurd zijn	50%
Werken aan sterk bevulde rioleringen of waarbij leidingen moeten worden gestoken doorheen bedoelde rioleringen	25%
Wegruimen van krogen, overblijfselen of uitwerpselen van duiven, ratten en ander gedierte in enge of moeilijk te bereiken plaatsen	25%

Ophalen van drijvend vuil uit de waterlopen en reinigen van roosters en andere besmeurde installaties in de pompstations voor afvalwater	25%
Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan de uitwerkselen van water, slijk, gassen, zuren of andere bijtende stoffen	25%
Uitvoeren van teenversterkingen aan taluds, waarbij in water of slijk dient gewerkt te worden	25%
Uitvoering van werken op taluds met een steilheid van meer dan 8/4	25%
Werken in water en slijk bij het reinigen van vijvers	25%
Bespuitingswerken met fytofarmaceutische producten	25%
Werken waarbij het personeelslid ernstig is blootgesteld aan stof, dampen van PVC, roest of ongezonde scheikundige stoffen	10%
De warme asfaltering van wegen, daken en leidingen	10%

Hoofdstuk IV. Vergoeding voor gemaakte kosten

Artikel . Onkostenvergoeding

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

Hoofdstuk V. Vergoedingen voor dienstreizen en voor woon-werkverkeer

Afdeling I. Dienstreizen

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel . Begrip

Een dienstreis is de verplaatsing van personeelsleden van hun woonplaats of werkplek naar een vooraf bepaalde bestemming, in opdracht van de leidinggevende.

Artikel . Goedkeuring dienstreis

De bevoegdheid om een dienstreis goed te keuren, is als volgt bepaald:

- meerdaagse dienstreizen (binnen- of buitenland): goedkeuring door de algemeen directeur;
- ééndaagse buitenlandse dienstreis: goedkeuring door het departementshoofd;

- ééndaagse binnenlandse dienstreis: goedkeuring door de dienstchef.

Artikel . Aanvraag dienstreis

§ 1. Een binnenlandse dienstreis van minder dan één dag wordt vooraf aangevraagd in het tijdsregistratiesysteem.

§ 2. Voor alle andere dienstreizen verloopt de aanvraag volgens het stappenplan op Mia.

Artikel . Keuze vervoersmiddel

§ 1. De keuze van het vervoersmiddel is afhankelijk van de reistijd:

- bestemming bereikbaar binnen één werkdag:
 - o standaard: trein, tram, bus of fiets;
 - o auto: enkel toegestaan in uitzonderlijke gevallen en mits motivatie;
 - o vliegtuig: niet toegestaan;
- bestemming met reistijd langer dan één werkdag: het personeelslid kiest tussen trein of vliegtuig, rekening houdend met efficiëntie, kostprijs en duurzaamheid.

§ 2. De persoon die bevoegd is voor de goedkeuring van de dienstreis kan gemotiveerde uitzonderingen toestaan.

Onderafdeling II. Vergoeding voor dienstreizen

Artikel . Vergoeding bij gebruik eigen motorvoertuig

§ 1. Wanneer personeelsleden gebruik maken van hun eigen motorvoertuig voor dienstreizen, hebben zij recht op een kilometervergoeding overeenkomstig artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, zoals van toepassing op het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Onder motorvoertuig wordt verstaan auto, motor- of bromfiets.

§ 2. Een dienstverplaatsing met het eigen motorvoertuig is enkel verzekerd als deze vooraf wordt geregistreerd in het daartoe voorziene register én de nummerplaat van het voertuig minstens twee werkdagen op voorhand wordt doorgestuurd naar arbeidsongevallen@stad.gent.

§ 3. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Artikel . Vergoeding bij gebruik eigen fiets

Personeelsleden die hun eigen fiets gebruiken voor dienstreizen ontvangen een fietsvergoeding overeenkomstig artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, zoals van toepassing op het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel . Vergoeding bij gebruik openbaar vervoer

Bij dienstreizen met het openbaar vervoer wordt het vervoersbewijs ter beschikking gesteld. Als dit vooraf niet gebeurt, worden de gemaakte kosten terugbetaald op basis van de voorgelegde bewijsstukken.

Bij een dienstreis met de trein is enkel terugbetaling mogelijk voor een vervoersbewijs in tweede klasse.

Artikel . Vergoeding bij gebruik taxi

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiriten voor een dienstreis worden terugbetaald.

Artikel . Vergoeding bij gebruik vliegtuig

Voor dienstreizen per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst voor zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

Bij een dienstreis met het vliegtuig is enkel terugbetaling mogelijk voor een ticket in economy class.

Artikel . Hotel- en dagvergoeding

§1. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten, op voorwaarde dat deze kosten verantwoord en bewezen zijn.

Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

§ 2. Kleine uitgaven waarvoor geen originele bewijsstukken beschikbaar zijn, kunnen in bepaalde omstandigheden toch worden terugbetaald. In dat geval dient het personeelslid een verklaring op eer te ondertekenen waarin wordt bevestigd dat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt.

§ 3. Bij twijfel of vragen over de verantwoording van bepaalde uitgaven is de algemeen directeur bevoegd. Deze kan de terugbetaling weigeren als de kosten als onverantwoord of buitensporig worden beschouwd.

Artikel . Forfaitaire dagvergoeding koeriers

Het statutaire personeelslid dat ter beschikking gesteld is aan het AGB Kunsten en Erfgoed Gent, die als koerier een buitenlandse dienstreis maakt, ontvangt een forfaitaire dagvergoeding vastgesteld overeenkomstig "ernstige normen" en tot maximum het bedrag zoals dat per land is vastgesteld voor ambtenaren die behoren tot de "carrière Hoofdbestuur" van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

Afdeling II. Woon-werkverkeer

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel . Combinatiemogelijkheden

De verschillende combinatiemogelijkheden voor het woon-werkverkeer worden vastgesteld door het uitvoerend orgaan.

Artikel . Cumulverbod

Voor dezelfde afgelegde kilometers kan nooit meer dan één vergoeding worden toegekend. Het is wel toegestaan om verschillende vergoedingen te combineren voor afzonderlijke delen van hetzelfde traject binnen één verplaatsing.

Onderafdeling II. Vergoeding voor woon-werkverkeer

Artikel . Fietsvergoeding

Personeelsleden die hun woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets afleggen, krijgen een maandelijkse fietsvergoeding. De fietsvergoeding bedraagt het maximaal fiscaal vrijgestelde bedrag per afgelegde kilometer zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. Op jaarbasis kan de totale vergoeding niet hoger zijn dan het wettelijk toegestane maximum.

De terugbetaling wordt per dag beperkt tot maximaal twee ritten: één heenrit van huis naar het werk en één terugrit van het werk naar huis.

Artikel . Abonnementen openbaar vervoer

Bij gebruik van het openbaar vervoer wordt aan het personeelslid een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling.

Het NMBS-abonnement mag uitsluitend worden gebruikt voor het traject tussen de woonplaats en de werkplek. De kostprijs van een abonnement tweede klasse wordt door het bestuur gedragen. Een eventueel supplement voor eerste klasse dient door het personeelslid zelf te worden betaald. De kost voor de MOBIB-kaart is ten laste van het personeelslid.

Artikel . Stopzetting abonnement openbaar vervoer

Bij een ononderbroken afwezigheid van ten minste zes maanden wordt het abonnement voor openbaar vervoer stopgezet. Het stopzetten gebeurt vanaf de ingangsdatum van de afwezigheid, als op dat moment vaststaat dat de afwezigheid minstens zes maanden zal duren. Als deze zekerheid pas later ontstaat, wordt het abonnement stopgezet vanaf het ogenblik waarop vaststaat dat de afwezigheid ten minste zes maanden ononderbroken zal duren.

Artikel . Parkeerabonnement motorvoertuig

Personeelsleden die met een motorvoertuig naar het werk komen, kunnen kiezen tussen twee soorten parkeerabonnementen:

1. abonnement voor parkings;
2. abonnement voor straatparkeren.

Voor elk parkeerabonnement wordt een persoonlijke bijdrage betaald, zoals bepaald op Mia.

Artikel . Parkeerabonnement voor personen met een beperking

Personeelsleden die beschikken over een parkeerkaart voor personen met een beperking (blauwe parkeerkaart) en die met een auto naar het werk komen, kunnen gratis parkeren op de door de organisatie aangeduide parkeerlocaties.

Daarnaast ontvangen deze personeelsleden een vergoeding voor woon-werkverkeer met de auto. Deze vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinabonnement tweede klasse voor hetzelfde traject.

Artikel . Tijdelijke medische aandoening

Om medische redenen kan tijdelijk in de parkings Zuid of Vrijdagmarkt worden geparkeerd met het bestaande parkeerabonnement. Dit moet worden aangetoond met een medisch attest, opgesteld door een specialist en voorzien van een einddatum. In dit geval wordt een bijdrage van €1 per parkeerbeurt aangerekend.

Artikel . Parkeervouchers

Personeelsleden zonder parkeerabonnement kunnen maximum 12 parkeervouchers per jaar aankopen voor het woon-werkverkeer met een motorvoertuig, zoals bepaald op Mia.

Hoofdstuk VI. Sociale voordelen

Afdeling I. De begrafenisvergoeding

Artikel . Begrip en bedrag begrafenisvergoeding

§ 1. Bij het overlijden van een personeelslid wordt een vergoeding uitbetaald aan de natuurlijke persoon die de begrafenis kosten van de overledene heeft gedragen. Als verschillende natuurlijke personen die kosten hebben gedragen, wordt de vergoeding evenredig aan hun bijdrage verdeeld.

§2. De vergoeding stemt overeen met een twaalfde van het bedrag, vermeld in artikel 39 van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

Afdeling II. De collectieve hospitalisatieverzekering

Artikel . Aangeslotenen

Een collectieve hospitalisatieverzekering wordt afgesloten voor:

1. statutaire personeelsleden;
2. contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur, of van bepaalde duur van minstens zes maanden, én met minstens een halftijdse tewerkstelling.

Artikel . Premie personeelslid

De premie voor deze verzekering valt volledig ten laste van het bestuur.

Afdeling III. De maaltijdcheques

Artikel . Principe

Elk personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten en de personeelsleden tewerkgesteld binnen het stelsel van artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, heeft recht op maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert. Effectieve arbeidsprestaties blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Syndicale waarnemingen, syndicaal verlof, syndicale dienstvrijstelling, opleidingen, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via inhaalrust van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Artikel . Berekening maaltijdcheques

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Als deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

Bij de berekening moet ervan worden uitgegaan dat

- het normale aantal arbeidsuren per dag 7,6 uren bedraagt;
- het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid overeenstemt met het aantal werkdagen dat in dat kwartaal valt, in het regime van de vijfdagenweek (d.i. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen);
- per kwartaal maximaal 65 maaltijdcheques kunnen worden toegekend.

Artikel . Bedrag maaltijdcheque

De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro.

De tegemoetkoming van het personeelslid in de kostprijs van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Dit bedrag wordt maandelijks van het netto-salaris van het personeelslid afgehouden, behalve wanneer op het ogenblik van de toekenning van de cheques aan het personeelslid geen salaris wordt uitbetaald. In dat geval wordt in overleg met het personeelslid een praktische regeling uitgewerkt.

Artikel . Toekenning maaltijdcheques

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= de vorige maand) aan het personeelslid overhandigd, in functie van het berekend aantal dagen van die maand waarop het personeelslid effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijkt het aantal toegekende cheques in een bepaalde maand af van het berekend aantal effectief gepresteerde werkdagen, 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 dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief heeft gepresteerd.

Afdeling IV. De ecocheques

Artikel . Principe

§ 1. Alle personeelsleden met uitzondering van de jobstudenten, de personeelsleden tewerkgesteld binnen het stelsel van artikel 17 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, personeelsleden tewerkgesteld met een overeenkomst alternerende opleiding, met een individuele beroepsinlevingsovereenkomst, met een beroepsinlevingsstageovereenkomst en brugjongeren hebben recht op ecocheques.

Het bedrag van de ecocheques bedraagt 200 euro per kalenderjaar voor een voltijds personeelslid met een volledige referteperiode. De referteperiode loopt van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar. Om te weten of een

personeelslid aan een volledige referteperiode komt, wordt rekening gehouden met alle gewerkte en gelijkgestelde dagen.

§ 2. De ecocheques worden in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid in de loop van de referteperiode in dienst treedt of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

- de federale thematische verloven;
- het Vlaams zorgkrediet;
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- het verlof voor opdracht;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel;
- deeltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst);
- voltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst) langer dan één kalendermaand
- de tuchtschorsing.

§ 3. Deeltijdse werkhervatting geeft geen aanleiding tot vermindering van de ecocheques.

Artikel . Berekening ecocheques

Het aantal ecocheques waarop een personeelslid recht heeft, wordt per referteperiode bepaald volgens de formule: ((aantal kalenderdagen in dienst tijdens de referteperiode x prestatiebreuk)/aantal kalenderdagen van de referteperiode) x bedrag van de ecocheque.

Voor personeelsleden tewerkgesteld volgens artikel 7 gebeurt de berekening van de ecocheques volgens de formule: (aantal gewerkte uren tijdens de referteperiode/1976) x bedrag van de ecocheque.

Artikel . Gelijkgestelde verloven en afwezigheden

Alle andere verloven of afwezigheden dan die opgesomd in artikel xxx worden met werkdagen gelijkgesteld, rekening houdend met het prestatieregime.

Met opmerkingen [KG42]: Principe § 2

Artikel . Uitdiensttreding of overlijden

§ 1. Wanneer een personeelslid in de referteperiode uit dienst treedt, gebeurt de berekening van de ecocheques pro rata volgens de formules vermeld in artikel xxx.

Met opmerkingen [KG43]: Berekening ecocheques

§ 2. Bij een ontslag om dringende reden of ontslag van ambtswege is er geen recht op ecocheques voor de lopende referteperiode.

§ 3. In geval van overlijden in actieve dienst zullen de ecocheques berekend worden op de volledige referteperiode van 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar tot 30 september van het lopende kalenderjaar in verhouding tot de prestatiebreuk van het personeelslid.

Artikel . Modaliteiten en geldigheidsduur ecocheques

De ecocheques worden elektronisch opgeladen op een elektronische betaalkaart vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar. Ze zijn twee jaar geldig vanaf de toekenning.

Afdeling V. De anciënniteitspremie

Artikel . Principe en bedrag

§ 1. De personeelsleden met 25 jaar dienst bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum, ontvangen eenmalig een vast bedrag van 1.000 euro.

§ 2. Het bedrag van de anciënniteitspremie wordt verminderd bij het opnemen van de volgende afwezigheden:

- de federale thematische verloven;
- het Vlaams zorgkrediet;
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- het verlof voor opdracht;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel;
- deeltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst);
- voltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst) langer dan één kalendermaand;
- de tuchtschorsing.

§ 3. Deeltijdse personeelsleden hebben recht op een evenredige anciënniteitspremie in verhouding tot hun prestatiebreuk.

Afdeling VI. De pensioenpremie

Artikel . Principe en bedrag

§ 1. De personeelsleden ontvangen een pensioenpremie volgens het aantal dienstjaren bij de Stad Gent, het OCMW Gent, de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent en de hulpverleningszone centrum. De premie is een vast bedrag en bedraagt 35 euro per dienstjaar met als minimumbedrag 120 euro en als maximum bedrag 875 euro.

§ 2. De volgende verloven en afwezigheden worden in mindering gebracht van het aantal jaren dienst:

- de federale thematische verloven;
- het Vlaams zorgkrediet;
- afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit;
- het verlof voor opdracht;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel;
- deeltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst);
- voltijds onbetaald verlof (als recht en als gunst) langer dan één kalendermaand;

- de tuchtschorsing.

§ 3. Deeltijdse personeelsleden hebben recht op een evenredige pensioenpremie in verhouding tot hun prestatiebreuk.

Afdeling VII. Het aanvullend pensioen

Artikel . Principe

Contractuele personeelsleden hebben recht op een aanvullend pensioen overeenkomstig de bepalingen van het toepasselijke pensioenreglement. Zij worden geïnformeerd over de aansluitingsvoorwaarden en de voordelen die in dit reglement zijn opgenomen.

Afdeling VIII. ICT-ondersteuning

Artikel . Voucher

Personeelsleden die een smartphone of gsm nodig hebben voor de uitoefening van hun functie hebben de keuze tussen een toestel van de werkgever of een driejaarlijkse voucher. Afhankelijk van het ICT-profiel bedraagt de voucher voor een smartphone 360 euro of 200 euro. Met deze voucher kan bij de ICT-leverancier een toestel naar keuze aangekocht worden. Een eventuele meerkost is ten laste van het personeelslid. Personeelsleden verwerven eigendomsrecht over het toestel dat zij aankopen. De dienstchef beslist op basis van het ICT-afsprakenkader wie hiervoor in aanmerking komt.

Artikel . Bel- en data-abonnement

Afhankelijk van het ICT-profiel kunnen personeelsleden een bel- en data-abonnement krijgen volgens het ICT-afsprakenkader.

Artikel . Internetverbinding

Volgens het ICT-afsprakenkader hebben bepaalde personeelsleden recht op een tussenkomst in hun vaste internetverbinding. Dit wordt beschouwd als voordeel van alle aard.

Artikel . Laptop

Afhankelijk van het ICT-profiel van het personeelslid wordt een laptop en/of tablet toegekend voor professioneel gebruik.

Afdeling IX. Vergoeding voor internetgebruik

Artikel . Bedrag en modaliteiten

Er wordt aan elk personeelslid, met uitzondering van de personeelsleden aangeworven in toepassing van artikel 7 en de personeelsleden tewerkgesteld met een startbaanovereenkomst, een vergoeding toegekend van 5 euro per maand voor het gebruik van een privé-internetaansluiting en -abonnement.

Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de prestatiebreuk van het personeelslid. De vergoeding wordt enkel toegekend als er in de betreffende maand minstens 1 werkdag effectief werd gepresteerd.

Artikel . Uitzonderingen

De tussenkomst in de vaste internetverbinding kan niet gecumuleerd worden met de vergoeding voor internetgebruik zoals vermeld in deze afdeling.

Titel V. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel . Administratieve toestanden

Het personeelslid bevindt zich volledig of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

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

Het statutair personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

Artikel . Dienstactiviteit

Het personeelslid is in dienstactiviteit

- bij verlof of afwezigheid als het op dat ogenblik het recht op het salaris volledig of gedeeltelijk behoudt;
- ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

Naast de gevallen, vermeld in de eerste alinea, is het personeelslid in dienstactiviteit tijdens een van de volgende afwezigheden:

- 1° een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;

- 3° een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 4° een periode van looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 5° een periode van zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en in artikel xxx, 2° van deze rechtspositieregeling;
- 10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een andere uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- 11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- 12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13° het onbetaald verlof als recht als vermeld in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 14° het onbetaald verlof als gunstmaatregel als vermeld in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van het statutair personeelslid dat zijn functie niet kan uitoefenen wegens overmacht als vermeld in artikel xxx van deze rechtspositieregeling;
- 16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- 17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof als vermeld in artikel xxx van deze rechtspositieregeling.

Met opmerkingen [KG44]: Adoptieverlof

Met opmerkingen [KG45]: Pleegzorgverlof

Met opmerkingen [KG46]: Pleegouderverlof

Met opmerkingen [KG47]: Geboorteverlof

Met opmerkingen [KG48]: Gebeurtenissen

Met opmerkingen [KG49]: Recht op onbetaald verlof

Met opmerkingen [KG50]: Losse dagen en volledige onderbreking als gunst

Met opmerkingen [KG51]: Afwezigheid wegens overmacht statutairen

Met opmerkingen [KG52]: Verlof dwingende redenen en zorgverlof

In de tweede alinea, 15°, wordt verstaan onder overmacht: een plotse en onvoorziene gebeurtenis die zich voordoet buiten de wil van het personeelslid en het bestuur, die tijdelijk van aard is en die de verdere uitvoering van de prestaties volledig onmogelijk maakt.

Het personeelslid is bovendien in dienstactiviteit als het deelneemt aan een georganiseerde werkonderbreking en verliest alleen het recht op salaris voor de duur van de afwezigheid.

Artikel . Non-activiteit

§ 1. Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in non-activiteit als het op dat ogenblik geen recht heeft op salaris, tenzij in de gevallen, vermeld in artikel xxx, tweede alinea.

Met opmerkingen [KG53]: Artikel Dienstactiviteit

§ 2. Het personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich van rechtswege in een toestand van non-activiteit, tenzij de afwezigheid het gevolg is van overmacht.

Het personeelslid is daarnaast in non-activiteit in geval het, behoudens overmacht, drie keer niet ingaat op een uitnodiging van de arbeidsarts in het kader van een re-integratieprocedure of de bijzondere procedure medische overmacht.

§ 3. Het statutair personeelslid is eveneens in non-activiteit in geval van tuchtschorsing.

Artikel . Disponibiliteit

Het statutair personeelslid staat in disponibiliteit wanneer het geen recht heeft op salaris maar wel op een wachtgeld.

Artikel . Toekenning verloven

§ 1. Met behoud van de individuele rechten van het personeelslid wordt bij de toekenning van verloven afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de (openbare) dienstverlening behouden blijft.

§ 2. Bij aanvragen voor een deeltijds verlof (bijvoorbeeld Vlaams zorgkrediet, federale thematische verloven, deeltijds onbetaald verlof) of een deeltijdse afwezigheid is het gekozen uurrooster afhankelijk van de continuïteit en de kwaliteit van de (openbare) dienstverlening: de leidinggevende beslist over de aanpassing van het uurrooster, rekening houdend met de wensen van het personeelslid en met de goede werking van de dienst.

§ 3. Onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode kunnen geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen opgenomen worden behalve als deze al vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan.

Artikel . Opname verloven en afwezigheden

Behalve wanneer anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen.

Artikel . Samenloop verloven en afwezigheden

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, deeltijdse werkherhvatting wegens ziekte of ongeval privéleven en disponibiliteit maken geen einde aan de toegekende periodes van het Vlaams zorgkrediet, de federale thematische verloven en het onbetaald verlof.

Periodes van deeltijdse werkherhvatting na een arbeidsongeval kunnen niet gecombineerd worden met andere deeltijdse verloven. Het Vlaams zorgkrediet, de federale thematische verloven en de loopbaanvermindering in het eindeloopbaanstelsel worden stopgezet tijdens de periode van deeltijdse werkherhvatting na een arbeidsongeval. De vrijwillige vierdagenweek en het deeltijds onbetaald verlof worden opgeschort.

Het Vlaams zorgkrediet, de federale thematische verloven en het onbetaald verlof kunnen worden stopgezet bij de aanvang van het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Het Vlaams zorgkrediet, de federale thematische verloven en het (deeltijds) onbetaald verlof kunnen niet gelijktijdig gecombineerd worden.

Artikel . Stopzetting verloven en afwezigheden

§ 1. Goedgekeurde verloven en afwezigheden kunnen door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken, behalve in dringende, gemotiveerde gevallen en bij overmacht.

§ 2. In onderling akkoord kan een verlof vroegtijdig stopgezet worden.

Artikel . Inkorting termijnen

Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijk akkoord van de dienstchef kunnen de termijnen voor aanvraag, verlenging en stopzetting van verloven en afwezigheden, zoals voorzien in deze titel, worden ingekort.

Artikel . Collectieve sluitingen

Met uitzondering van

- de diensten die de continuïteit moeten verzekeren, zoals jaarlijks vastgelegd door het uitvoerend orgaan;
- de woonzorgcentra;
- de lokale dienstencentra en zelfstandig wonen

zijn de stads- en OCMW-diensten collectief gesloten

1. tijdens de week van de Gentse feesten, zijnde de week van de 3^{de} tot en met de 4^{de} zondag van juli;
2. tussen 25 december en 1 januari.

De personeelsleden die gedurende de collectieve sluitingen de continuïteit niet moeten verzekeren, nemen tijdens de periode van de collectieve sluitingen een reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

Artikel . Sluitingsdagen

Het uitvoerend orgaan is bevoegd om de sluitingsdagen van de diensten vast te leggen. De personeelsleden die tijdens de sluitingsdagen de continuïteit van de dienst niet moeten verzekeren, nemen op de sluitingsdagen, een reglementaire vorm van verlof of afwezigheid.

Artikel . Omrekeningsregels

Als het personeelslid deeltijds werkt, wordt het recht op de totale afwezigheid herberekend volgens de prestatiebreuk. Dat geldt niet voor het omstandigheidsverlof, de zwangerschaps- en bevallingsrust, de feestdagen en het onbetaald verlof.

Als op het einde van de loopbaan het berekende aantal dagen afwezigheid geen geheel getal vormt, wordt de breuk omgezet in uren en afgerond naar het hogere uur.

Artikel . Overgangsbepaling verloven en afwezigheden

Personeelsleden in dienst behouden bij de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling de verloven en afwezigheden die hun voor die datum zijn toegekend, voor de duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning. Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of een afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld in overeenstemming met de nieuwe reglementaire bepalingen.

Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantiedagen

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Toekenning vakantiedagen

De betaalde vakantiedagen worden toegekend op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en volgens de modaliteiten in dit hoofdstuk.

Artikel . Opbouw vakantiedagen

Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de indiensttreding.

Met uitzondering van de periodes zoals vermeld in de volgende alinea, geven periodes van disponibiliteit en periodes van dienstactiviteit zoals vermeld in artikel xxx, eerste, tweede en vierde alinea, recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met de prestatiebreuk.

Met opmerkingen [KG54]: Dienstactiviteit

Volgende periodes van afwezigheid en dienstactiviteit geven geen recht op opbouw van jaarlijkse vakantie:

- een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van loopbaanonderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- periodes van onbetaald verlof als recht en als gunst zoals vermeld in de tweede alinea van artikel xxx, 13° en 14°;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;
- de vrijwillige vierdagenweek;
- de loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel.

Met opmerkingen [KG55]: Dienstactiviteit

De vakantiedagen worden in evenredige mate verminderd als het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of uit dienst gaat.

Artikel . Opname jaarlijkse vakantie

§ 1. Het personeelslid vraagt de jaarlijkse vakantiedagen minstens 1 werkdag vooraf aan via het tijdsregistratiesysteem. In (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement kan een afwijkende termijn voor het aanvragen van jaarlijkse vakantiedagen opgenomen worden.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid. De aanvraag kan geweigerd worden als de aangevraagde dag(en) niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen en halve dagen. Vakantieverlof kan ook in uren en minuten worden opgenomen maar met een minimumduur van één uur, behalve door personeelsleden die tijdsonafhankelijk werken.

Voor personeelsleden in een glijdende uurregeling geldt bij het opnemen van vakantieverlof dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden, tenzij er een afwijking is opgenomen in (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement. Om gemotiveerde redenen kan de rechtstreeks leidinggevende hierop een afwijking toestaan.

§ 2. Elk personeelslid heeft eenmaal per jaar recht op een ononderbroken periode van twee weken vakantie.

§ 3. Personeelsleden van de VIA-diensten hebben recht op een aaneensluitende vakantieperiode van minstens drie opeenvolgende weken tijdens het kalenderjaar, inclusief drie weekends die in die periode vallen.

De VIA-diensten zijn:

- de woonzorgcentra (inclusief dagverzorgingscentra en centra voor kortverblijf voor bejaarden);
- de assistentiewoningen;
- de lokale dienstencentra;
- het Medisch Sociaal Opvangcentrum;
- de dienst Kinderopvang.

De toepassing van de eerste alinea op VIA-personeelsleden die in een beurtroolsysteem van één weekend op twee werken, impliceert niet dat voor die personeelsleden een recht ontstaat op vijf opeenvolgende vrije weekends of dat ze verplicht kunnen worden om op jaarbasis meer dan 25 weekends te presteren.

Het recht, vermeld in de eerste alinea van paragraaf 3, kan uitzonderlijk beperkt worden bij organisatorische noodwendigheden.

Onder organisatorische noodwendigheden wordt verstaan: de verzekering van onontbeerlijke personeels-omkadering voor het functioneren van de dienst nadat alle beschikbare ondersteunings- of vervangingsmogelijkheden binnen het huidige organisatorische kader zijn ingezet tijdens de vakantieperiode in kwestie.

Artikel . Combinatie arbeidsongeschiktheid en vakantie

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden vóór de goedgekeurde vakantiedagen, wordt de vakantie opgeschort.

Als personeelsleden arbeidsongeschikt worden tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, wordt het vakantieverlof omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Als personeelsleden de niet-opgenomen vakantiedagen onmiddellijk aansluitend aan het verlof wegens arbeidsongeschiktheid willen opnemen, wordt die vraag uiterlijk op het moment van het indienen van het attest van arbeidsongeschiktheid aan de leidinggevende gesteld. De leidinggevende is niet verplicht om op die vraag in te gaan.

Artikel . Gevolgen vakantie bij overmacht

Ingeval van overmacht gaan de vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard in het stelsel van vakantiesparen zoals vermeld in artikel xxx verloren.

In dit artikel wordt onder overmacht verstaan: de tijdelijke afwezigheid wegens overmacht voor statutaire personeelsleden en de tijdelijke werkloosheid wegens overmacht voor contractuele personeelsleden.

Artikel . Gevolgen vakantie bij uitdiensttreding

§ 1. Op het einde van de loopbaan worden de niet-opgenomen vakantiedagen van het lopende jaar enkel uitbetaald als het niet opnemen ervan te wijten is aan dienstorganisatorische redenen. In dat geval kan het hoofd van het personeel beslissen tot uitbetalen per uur resterend vakantietegoed van het saldo vakantiedagen op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 2. In geval van uitdiensttreding moet de rechtstreeks leidinggevende er eerst en vooral over waken dat het personeelslid maximaal het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen kan opnemen. Het resterend saldo van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen evenals het resterend saldo bijkomende overdracht waarvan sprake in artikel xxx dat niet kon opgenomen worden, wordt uitbetaald op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

§ 3. Voor personeelsleden aangeworven bij toepassing van artikel 7 wordt het vakantieverlof uitbetaald op basis van het uursalaris vastgesteld bij artikel xxx.

Artikel . Gevolgen vakantie bij overlijden

Ingeval van overlijden worden alle niet-opgenomen vakantiedagen uitbetaald aan de erfgenamen op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

Afdeling II. Aantal vakantiedagen, vakantiesparen en bijkomende overdracht (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

Met opmerkingen [GK56]: Vakantiesparen (beide artikels)

Met opmerkingen [GK57]: Bijkomende overdracht (beide artikels)

Artikel . Aantal vakantiedagen

Voltijds werkende personeelsleden hebben jaarlijks recht op 35 betaalde vakantiedagen. Dit geldt niet voor de personeelsleden van:

- de lokale dienstcentra (= ldc's);
- zelfstandig wonen;
- de woonzorgcentra (= wzc's).

Artikel . Vakantiesparen

§ 1. Als het voltijds personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het maximum 11 vakantiedagen overdragen naar een volgend kalenderjaar in een stelsel van vakantiesparen. Voor deeltijdse personeelsleden en bij indiensttreding in een lopend kalenderjaar wordt dit aantal dagen in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd of in verhouding tot de tewerkstellingsduur. De vakantiedagen die dat maximum overschrijden, gaan verloren, behalve als de niet opname te wijten is aan

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meeoouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval.

In deze gevallen, geldt artikel xxx.

§ 2. Het opgespaard verlof kan nooit meer dan 100 werkdagen bedragen. De vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard wegens het bereiken van het maximum van 100 dagen vakantiesparen, gaan verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

§ 3. Op elk moment in de loopbaan kan een aanvraag gedaan worden om de opgespaarde vakantiedagen op te nemen.

Artikel . Bijkomende overdracht

Het voltijdse personeelslid dat door

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meeoouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval

tijdens het lopende kalenderjaar niet de 24 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan bovenop de 11 dagen vakantiesparen vermeld in § 1 van artikel xxx, tot maximaal 13 bijkomende vakantiedagen extra overdragen.

Met opmerkingen [KG58]: Bijkomende overdracht in afdeling (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

Met opmerkingen [KG59]: Vakantiesparen in afdeling (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 24 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 11 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht. Voor deeltijdse personeelsleden worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van de voorgaande alinea's worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in § 2 van artikel xxx en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen zoals vermeld in § 2 van artikel xxx, (bijna) heeft bereikt, zullen voor het personeelslid dat in de loop van het jaar afwezig was wegens

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meeuouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval

de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in § 1 van artikel xxx, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

Afdeling III. Aantal vakantiedagen, vakantiesparen en bijkomende overdracht in ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

Artikel . Aantal vakantiedagen

§ 1. Voltijds werkende personeelsleden van de lokale dienstcentra, zelfstandig wonen, de woonzorgcentra in dienst vanaf 1 januari 2011 hebben jaarlijks recht op 26 betaalde vakantiedagen.

§ 2. Voltijds werkende personeelsleden in de woonzorgcentra in dienst van vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan 31 betaalde vakantiedagen.

§ 3. Voltijds werkende personeelsleden in de lokale dienstcentra en zelfstandig wonen in dienst van vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan 35 betaalde vakantiedagen.

§ 4. Onder "verdere duur van de loopbaan" waarvan sprake in § 2 en 3 worden volgende situaties verstaan:

Met opmerkingen [KG60]: Vakantiesparen in afdeling (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

Met opmerkingen [KG61]: Vakantiesparen in afdeling (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

Met opmerkingen [KG62]: Vakantiesparen in afdeling (niet ldc's, zelfstandig wonen en wzc's)

- personeelsleden die aansluitend op hun huidige (tijdelijke) arbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst sluiten;
- personeelsleden die aansluitend op hun contractuele tewerkstelling vast aangesteld worden;
- bij een wijziging van tewerkstellingsplaats naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit, een overplaatsing ingevolge reorganisatie of een herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang;
- personeelsleden die bevorderen.

Artikel . Vakantiesparen

§ 1. Als het voltijds personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het maximum 6 vakantiedagen overdragen naar een volgend kalenderjaar in een stelsel van vakantiesparen. Voor deeltijdse personeelsleden en bij indiensttreding in een lopend kalenderjaar wordt dit aantal dagen in verhouding tot hun prestatiebreuk vermindert of in verhouding tot de tewerkstellingsduur. De vakantiedagen die dat maximum overschrijden, gaan verloren, behalve als de niet opname te wijten is aan

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meeoouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval.

In deze gevallen, geldt artikel xxx.

§ 2. Het opgespaard verlof kan nooit meer dan 100 werkdagen bedragen. De vakantiedagen die niet werden opgenomen en die niet kunnen worden opgespaard wegens het bereiken van het maximum van 100 dagen vakantiesparen, gaan verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

§ 3. Op elk moment in de loopbaan kan een aanvraag gedaan worden om de opgespaarde vakantiedagen op te nemen.

Artikel . Bijkomende overdracht

Het voltijdse personeelslid dat door

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meeoouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval

Met opmerkingen [KG63]: Bijkomende overdracht in afdeling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

tijdens het lopende kalenderjaar niet de 20 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan bovenop de 6 dagen vakantiesparen vermeld in § 1 van artikel xxx, tot maximaal 14 bijkomende vakantiedagen extra overdragen.

Met opmerkingen [KG64]: Vakantiesparen in afdeling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

Het exacte aantal dagen bijkomende overdracht wordt bepaald door van de 20 gegarandeerde vakantiedagen het aantal opgenomen dagen en de 6 dagen vakantiesparen af te trekken. Het resterende aantal vormt het saldo van de bijkomende overdracht. Voor deeltijdse personeelsleden worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van de voorgaande alinea's worden overgedragen, tellen niet mee voor de berekening van het maximum van 100 dagen vermeld in § 2 van artikel xxx en moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

Met opmerkingen [KG65]: Vakantiesparen in afdeling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

Wanneer het opgespaard vakantietegoed het maximum van 100 dagen zoals vermeld in § 2 van artikel xxx, (bijna) heeft bereikt, zullen voor het personeelslid dat in de loop van het jaar afwezig was wegens

Met opmerkingen [KG66]: Vakantiesparen in afdeling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

- (beroeps-)ziekte;
- zwangerschap (zwangerschaps- en bevallingsverlof en profylactisch verlof (werkverwijdering));
- vader- of meewouderverlof (omgezet bevallingsverlof bij hospitalisatie of overlijden van de persoon die bevallen is);
- geboorte- en adoptieverlof;
- pleegzorg- en pleegouderverlof;
- (arbeids-) ongeval

de dagen die niet meer kunnen toegevoegd worden aan vakantiesparen zoals omschreven in § 1 van artikel xxx, bijkomend overdragen worden. Ook deze dagen bijkomende overdracht moeten binnen 15 maanden worden opgenomen en gaan verloren als ze niet binnen de periode van 15 maanden worden opgenomen.

Met opmerkingen [KG67]: Vakantiesparen in afdeling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

Afdeling IV. Overgangsbepalingen

Artikel . Overgangsbepaling behoud aantal vakantiedagen

Na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behouden personeelsleden bij een verplichte overplaatsing wegens reorganisatie of verplichte interne dienstaanwijzing hun vorige regeling voor het aantal vakantiedagen als deze regeling gunstiger was.

Artikel . Overgangsbepaling leeftijdsvakantie

Personeelsleden in dienst van vóór 1 januari 2009, of personeelsleden van de lokale dienstencentra, zelfstandig wonen en de woonzorgcentra in dienst van vóór 1 januari 2011, behouden de reeds opgebouwde dag leeftijdsvakantie.

Hoofdstuk III. Feestdagen

Artikel . Feestdagen

§ 1. Alle personeelsleden hebben recht op betaalde afwezigheid op al de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§ 2. Met uitzondering van de personeelsleden van de lokale dienstencentra, zelfstandig wonen en de woonzorgcentra hebben de personeelsleden daarnaast ook recht op betaalde afwezigheid op 3 bijkomende feestdagen: de vrijdag na Hemelvaartsdag, 26 december en 31 december.

Artikel . Overgangsbepaling ldc's, zelfstandig wonen en wzc's

§ 1. Personeelsleden van de lokale dienstencentra en zelfstandig wonen in dienst van vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan ook het recht op 3 bijkomende feestdagen: de vrijdag na Hemelvaartsdag, 26 december en 31 december.

§ 2. Personeelsleden van de woonzorgcentra in dienst van vóór 1 januari 2011 behouden voor de verdere duur van hun loopbaan ook het recht op een bijkomende feestdag op 15 november.

§ 3. Onder "verdere duur van de loopbaan" waarvan sprake in § 1 en 2 e worden volgende situaties verstaan:

- personeelsleden die aansluitend op hun huidige (tijdelijke) arbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst sluiten;
- personeelsleden die aansluitend op hun contractuele tewerkstelling vast aangesteld worden;
- bij een wijziging van tewerkstellingsplaats naar aanleiding van een procedure van interne personeelsmobiliteit, een overplaatsing ingevolge reorganisatie of een herplaatsing in een functie van dezelfde of een lagere rang;
- personeelsleden die bevorderen.

Artikel . Overgangsbepaling behoud aantal feestdagen

Na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling behouden personeelsleden bij een verplichte overplaatsing ingevolge reorganisatie of verplichte interne dienstaanwijzing hun vorige regeling voor het aantal feestdagen als deze regeling gunstiger was.

Artikel . Vervanging feestdagen op inactiviteitsdagen

Als één van de (bijkomende) feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag of een zondag, kan het personeelslid de vervangende feestdag vrij opnemen op een ander moment na de feestdag.

Voor personeelsleden die onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector vallen, wordt onder inactiviteitsdag verstaan: een dag waarop het personeelslid volgens diens uurrooster in het arbeidsreglement geen prestaties moet leveren. Een dag waarop een personeelslid niet werkt door deeltijdse arbeid wordt niet beschouwd als een inactiviteitsdag.

Voor personeelsleden die onder de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, geldt hetzelfde begrip enkel voor de bijkomende feestdagen.

Dagroosterwissels met als enige bedoeling het opbouwen van een extra (vervangende) feestdag, worden nooit toegestaan.

De vervangende feestdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Niet-opgenomen vervangende feestdagen worden niet uitbetaald.

Artikel . Behoud administratieve toestand

Voor personeelsleden die onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector vallen, geldt dat de administratieve toestand behouden blijft als het personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in disponibiliteit of in non-activiteit is geplaatst.

Voor personeelsleden die onder de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, geldt de bepaling uit de vorige alinea enkel voor de bijkomende feestdagen.

Hoofdstuk IV. Gezinsverloven

Afdeling I. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Artikel . Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt aan het personeelslid toegekend overeenkomstig hoofdstuk IV van de arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt het salaris tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Artikel . Verlenging bevallingsverlof bij hospitalisatie baby

Bij een verlenging van de postnatale rustperiode geldt artikel 39, vijfde alinea, van de arbeidswet van 16 maart 1971. Het statutair personeelslid behoudt tijdens de duur van die verlenging het salaris.

Artikel . Gevolgen overlijden of hospitalisatie van de persoon die bevallen is

§ 1. Bij overlijden van de persoon die bevallen is, heeft het statutair personeelslid dat vader of meeouder van het kind is, recht op vaderschaps- of meeouderschapsverlof dat niet langer mag duren dan het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de persoon die bevallen is nog niet had opgenomen bij het overlijden.

§ 2. Bij een ziekenhuisopname van de persoon die bevallen is, heeft het statutair personeelslid dat vader of meemouder van het kind is, recht op vaderschaps- of meemouderschapsverlof dat ten vroegste begint vanaf de achtste dag na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de persoon die bevallen is meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschaps- en meemouderschapsverlof, vermeld in de eerste alinea van deze paragraaf, eindigt als de persoon die bevallen is het ziekenhuis verlaat en uiterlijk als de periode verstreken is die overeenstemt met het deel van het zwangerschaps- en bevallingsverlof dat de persoon die bevallen is op het ogenblik van de opname in het ziekenhuis nog niet had opgenomen.

§ 3. Tijdens dit vaderschaps- of meemouderschapsverlof, vermeld in paragraaf 1 en 2, behoudt het statutair personeelslid het salaris.

Afdeling II. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel . Aanvraag adoptie-, pleegzorg- en pleegouderverlof

Het adoptie-, pleegzorg- en pleegouderverlof worden aangevraagd via een formulier dat door de leidinggevende/dienstchef voor kennisname wordt ondertekend en dat terug te vinden is op Mia.

Artikel . Adoptieverlof

Het personeelslid kan adoptieverlof opnemen overeenkomstig artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens het adoptieverlof behouden statutaire personeelsleden hun salaris.

Artikel . Pleegzorgverlof

Het personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt toegekend overeenkomstig artikel 30quater, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 27 oktober 2008 betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

Tijdens het pleegzorgverlof ontvangt het statutair personeelslid 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Artikel . Pleegouderverlof

In dit artikel wordt onder langdurige pleegzorg verstaan: de pleegzorg waarvan bij het begin duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden in hetzelfde pleeggezin zal verblijven.

In geval van langdurige pleegzorg of pleegvoogdij heeft het personeelslid dat pleegzorger is, recht op pleegouderverlof toegekend overeenkomstig artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Tijdens de eerste drie dagen van het langdurige pleegouderverlof behoudt het statutair personeelslid het salaris. Vanaf de vierde dag ontvangt het 82% van het salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Hoofdstuk V. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Afdeling I. De arbeidsongeschiktheidsprocedure

Onderafdeling I. Melding van arbeidsongeschiktheid

Artikel . Verwittigen dienst

§ 1. Personeelsleden moeten hun dienst steeds onmiddellijk en spontaan op de hoogte brengen van:

- een arbeidsongeschiktheid;
- een verlenging van de arbeidsongeschiktheid;
- een herval.

Onder 'onmiddellijk' wordt verstaan:

- a. uiterlijk vóór de start van de dienstprestaties;
- b. uiterlijk binnen de verwittigingstermijn zoals bepaald in (de diensts specifieke bijlage bij) het arbeidsreglement.

§ 2. De verwittiging moet persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende of bij een centraal contactpunt zoals vermeld in (de diensts specifieke bijlage bij) het arbeidsreglement.

§ 3. Bij het verwittigen van de leidinggevende of het centraal contactpunt, geeft het personeelslid volgende informatie door:

- de verblijfplaats tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, zodra daarover meer duidelijkheid is;
- of de verblijfplaats al dan niet mag worden verlaten.

Artikel . Ontbreken van een ziektemelding

Personeelsleden die, behalve bij overmacht, nalaten hun dienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van hun arbeidsongeschiktheid worden ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan.

Onderafdeling II. Attest van arbeidsongeschiktheid

Artikel . Verplicht attest van arbeidsongeschiktheid

§ 1. Behalve in de gevallen vermeld in het volgende artikel, moet elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid gestaafd worden met een attest van arbeidsongeschiktheid.

Dit attest moet, behalve bij overmacht, binnen twee werkdagen na de eerste dag van arbeidsongeschiktheid per post of digitaal verzonden worden naar de eigen dienst, volgens de geldende afspraken. Het originele attest moet op verzoek van de Dienst Personeelsbeheer kunnen worden voorgelegd gedurende drie maanden.

§ 2. Ook vaste rust- en vrije dagen die binnen de periode van arbeidsongeschiktheid vallen, moeten door het attest worden gedekt.

§ 3. Bij een verlenging van de arbeidsongeschiktheid of bij herval moet opnieuw een attest van arbeidsongeschiktheid worden verstuurd.

Artikel . Vrijstellingen attest van arbeidsongeschiktheid

Een attest van arbeidsongeschiktheid is niet vereist in de volgende gevallen:

- voor de eerste ziektedag, maximaal twee keer per kalenderjaar. Deze vrijstelling geldt niet als de ziekte begint tijdens de jaarlijkse vakantie;
- na een vrijwillige vervroegde werkhervatting, voor de resterende duur van het oorspronkelijke attest;
- tijdens een wettelijk re-integratietraject of bij de bijzondere procedure medische overmacht, nadat de definitieve ongeschiktheid is vastgesteld door de arbeidsarts en zolang (her)tewerkstelling niet mogelijk is. Alle dagen waarvoor statutaire personeelsleden op grond van deze bepaling vrijgesteld zijn van de verplichting om een attest van arbeidsongeschiktheid in te dienen, worden met ziektedagen gelijkgesteld. Contractuele personeelsleden hebben in principe recht op gewaarborgd loon en vervolgens op ziekte-uitkeringen. In een aantal situaties kan het contractueel personeelslid volgens de instructies van de RVA evenwel uitkeringen ontvangen voor tijdelijke werkloosheid ingevolge overmacht veroorzaakt door medische redenen.

Artikel . Ontbreken attest van arbeidsongeschiktheid

Als een personeelslid zich arbeidsongeschikt heeft gemeld, maar geen of laattijdig een attest bezorgt, krijgt het geen salaris en wordt het in non-activiteit geplaatst.

Wordt het attest niet binnen zeven kalenderdagen na een schriftelijke verwittiging bezorgd, dan wordt de afwezigheid als onwettig beschouwd. Dit kan, naast het verlies van salaris, ook aanleiding geven tot andere sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Deze regeling geldt niet bij overmacht. Overmacht is een onverwachte situatie buiten de wil van het personeelslid, waardoor het onmogelijk is om tijdig een attest te bezorgen. Het personeelslid levert hiervan het bewijs.

Artikel . Geldigheidsvoorwaarden attest

Volgende gegevens moeten vermeld staan op het attest van arbeidsongeschiktheid:

- naam en geboortedatum van het personeelslid (een klevertje van het ziekenfonds mag worden toegevoegd);
- aard van de afwezigheid (ziekte, ongeval, vermoed arbeidsongeval, ziekenhuisopname);
- aanduiding of het om een hervat of een nieuwe aandoening gaat;
- vermelding of het personeelslid de woning mag verlaten;
- vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (begin- en einddatum);
- stempel, handtekening van de arts en datum van consultatie.

Artikel . A posteriori attest

Een medisch attest dat wordt opgesteld na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid (a posteriori attest) wordt aanvaard als cumulatief aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- het betreft een ziekteperiode van meerdere opeenvolgende dagen;
- het personeelslid heeft zich correct ziek gemeld op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid;
- het attest dekt maximaal twee dagen vóór de datum van de raadpleging.

Dagen die voorafgaan aan de periode die door het attest wordt gedekt, worden gelijkgesteld met non-activiteit.

Artikel . Ziekenhuisopname

Bij ziekenhuisopname wordt het attest van arbeidsongeschiktheid aanvaard, ook als het pas bij ontslag uit het ziekenhuis wordt ingediend.

Artikel . Telefonisch consult

Medische attesten op basis van een telefonisch consult worden aanvaard, als de arts:

- oordeelt dat een fysiek onderzoek niet vereist is;
- beschikt over voldoende objectieve gegevens via het patiëntendossier of het gesprek;
- en de patiënt medisch voldoende gekend is.

Artikel . Dixitattesten

§1. Een zogenaamd dixitattest, namelijk een attest dat uitsluitend gebaseerd is op de verklaring van het personeelslid en niet op een medische vaststelling, wordt niet aanvaard als bewijs van arbeidsongeschiktheid.

§2. Een dixitattest is herkenbaar aan:

- de vermelding “dixitattest”;
- of de formulering “volgens verklaring van betrokkene”.

Artikel .Taal van de attesten

Attesten worden steeds opgemaakt in één van de drie landstalen (Nederlands, Frans, Duits) of in het Engels.

Afdeling II. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Artikel .Verlof wegens arbeidsongeschiktheid

Personeelsleden die door ziekte of ongeval ongeschikt zijn om hun functie uit te oefenen, krijgen verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Onderafdeling I. Regeling contractuele personeelsleden

Artikel .Gewaarborgd loon en zieke-uitkering

Na de wettelijke periode van gewaarborgd loon hebben contractuele personeelsleden recht op een zieke-uitkering van het ziekenfonds volgens de wetgeving op de ziekteverzekering.

Onderafdeling II. Regeling statutaire personeelsleden

Artikel .Ziektekredietdagen

Statutaire personeelsleden hebben recht op verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van hun salaris volgens een stelsel van ziektekredietdagen.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Voor deeltijdse personeelsleden gebeurt de toekenning van de ziektekredietdagen in verhouding tot de prestatiebreuk.

Periodes van volgende afwezigheden waarin het personeelslid in dienstactiviteit is, komen ook volledig in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen:

- staking;
- onbetaald verlof als recht (1 jaar + 1 jaar bijkomend vanaf 55 jaar);
- ouderschapsverlof en verlof voor medische bijstand;
- adoptieverlof;
- geboorteverlof;
- afwezigheid wegens dwingende redenen;
- zorgverlof.

Bij aanvang krijgt een voltijds statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 werkdagen. Het krijgt bijkomende ziektedagen vanaf het vierde jaar.

Artikel . Aanrekening op het ziektedagiekrediet

Bij voltijdse prestaties worden alle werkdagen als ziektedagen aangerekend voor de volledige ziekteperiode.

Gedurende de periodes van deeltijdse arbeid geldt voor de aanrekening van de ziektedagen het totaal aantal normaal te werken dagen, eventueel omgezet in uren volgens het normaal voorziene uurrooster.

Artikel . Geen aanrekening op het ziektedagiekrediet

§ 1. Het verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt niet aangerekend op het ziektedagiekrediet in de volgende gevallen:

1. na een arbeidsongeval;
2. na een ongeval op de weg naar en van het werk;
3. na een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de fout van een derde;
4. bij een beroepsziekte;
5. als het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft, in een schadelijk arbeidsmilieu werkt en vrijgesteld wordt van arbeid nadat vastgesteld is dat geen aangepast werk of een andere arbeidsplaats mogelijk is;
6. bij arbeidsongeschiktheid binnen de zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

In afwijking van de eerste alinea worden de dagen afwezigheid, vermeld in de eerste alinea, 1° tot en met 4°, wel aangerekend op het ziektedagiekrediet voor de toepassing van paragraaf 2.

§2. Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektedagiekrediet heeft opgebruikt en als het betrokken personeelslid nog altijd arbeidsongeschikt is, kan ze het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring van definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel . Aansprakelijke derde

Als de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een aansprakelijke derde, ontvangen de personeelsleden het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt met de vergoeding die de derde verschuldigd is en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot volgens de eerste alinea te kunnen verkrijgen, laten personeelsleden hun bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen treden die het slachtoffer kan doen gelden tegen de aansprakelijke derde, tot het bedrag van het salaris.

Artikel . Disponibiliteit

Als de ziektekredietdagen opgebruikt zijn, wordt het statutaire personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid gesteld door de aanstellende overheid. Het krijgt met ingang van die datum een wachtgeld voor het afwezigheidspercentage dat gelijk is 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.

Het laatste activiteitssalaris is het salaris dat verschuldigd is overeenkomstig het prestatiestelsel op het ogenblik waarop het personeelslid in disponibiliteit is geplaatst.

De disponibiliteit houdt op telkens als de arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutair personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Afdeling II. Geneeskundige controle

Onderafdeling I. De controlearts en de controle

Artikel . Medische controle-instelling en regels voor controle

Het bestuur kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts volgens de richtlijnen in het kader van het aanwezigheidsbeleid. De controlearts is als arts verbonden aan de medische controle-instelling vermeld in het arbeidsreglement.

Artikel . Verplichtingen personeelsleden

§ 1. De personeelsleden moeten alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten de controle-opdrachten uit te voeren. De controle en het geneeskundig onderzoek kunnen niet geweigerd worden.

§ 2. Elke wijziging van verblijfplaats of telefoonnummer moet vooraf en spontaan gemeld worden aan de Dienst Personeelsbeheer.

§ 3. Een personeelslid wordt automatisch in non-activiteit geplaatst, met verlies van salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, in de volgende gevallen:

- het personeelslid biedt zich niet aan bij de controlearts, behalve bij overmacht;
- de controle kan niet doorgaan door een fout in het opgegeven adres of telefoonnummer;
- het personeelslid weigert de controlearts te ontvangen;
- het personeelslid weigert het medisch onderzoek te ondergaan.

Artikel . Controle-opdrachten

§ 1. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is.

§ 2. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek. De controlearts mag ook inzage vragen in de documenten die verband houden met de arbeidsongeschiktheid.

Artikel . Controle op kabinet controlearts

De controle gebeurt op het kabinet van de controlearts. De controle-instelling contacteert de personeelsleden en nodigt hen uit op het dichtstbijzijnde kabinet van de verblijfplaats van het personeelslid.

Als de personeelsleden niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur aanwezig kunnen zijn, moeten ze met het oog op een andere afspraak, de leidinggevende daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen. Als de leidinggevende niet kan bereikt worden, moet het personeelslid contact opnemen met de Dienst Personeelsbeheer.

Artikel . Controle op de verblijfplaats

§ 1. Enkel wanneer de personeelsleden zich om medische redenen niet naar het kabinet kunnen verplaatsen of niet bereikbaar zijn, gebeurt de controle op de verblijfplaats van het personeelslid.

§ 2. Personeelsleden die afwezig zijn bij de controle op de verblijfplaats, zullen een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts. Het personeelslid moet regelmatig de brievenbus controleren.

Het bericht van de controlearts bevat een uitnodiging om zich op de vermelde plaats, datum en tijdstip aan te melden in het kabinet van de controlearts. Het personeelslid moet op deze uitnodiging ingaan, behalve in de volgende gevallen:

- het werk is volledig hervat op de in het bericht vermelde datum;
- het personeelslid kan zich om medische redenen niet verplaatsen en brengt de leidinggevende daar onmiddellijk van op de hoogte, zodat een nieuwe controle op de verblijfplaats kan worden georganiseerd.

Artikel . Controletijdstippen

De medische controle kan enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, tussen 8 uur en 21 uur.

Artikel . Reiskosten

De reiskosten voor de verplaatsing naar het kabinet van de controlearts zijn ten laste van het bestuur en worden vergoed overeenkomstig artikel xxx van deze rechtspositieregeling.

Met opmerkingen [KG68]: Vergoeding voor dienstreizen

Artikel . Beslissing controlearts

§ 1. De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten. De beslissing van de controlearts wordt zowel mondeling als schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§ 2. Als de afwezigheid gerechtvaardigd is, mag het personeelslid afwezig blijven gedurende de toegestane periode van arbeidsongeschiktheid.

§ 3. Als de beslissing van de behandelende arts wordt betwist, moet het personeelslid het werk onmiddellijk hervatten, tenzij een arbitrageprocedure wordt opgestart zoals bepaald in de volgende onderafdeling.

Onderafdeling II. De arbitrage

Artikel . Opstarten arbitrageprocedure

§ 1. Als het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts om het werk te hervatten, moet dit onmiddellijk aan de controlearts worden meegedeeld.

§ 2. Het personeelslid of de behandelende arts moet de arbitrageprocedure opstarten binnen een termijn van twee werkdagen na de controle. Als de arbitrageprocedure niet binnen deze termijn wordt opgestart, wordt het personeelslid automatisch in non-activiteit geplaatst, met verlies van salaris vanaf de datum van de beslissing van de controlearts om het werk te hervatten.

Artikel . Overleg

Na overleg kunnen zowel de behandelende arts als de controlearts op hun eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden.

Als beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals bepaald in het volgende artikel. In geen geval wordt een nieuw attest van arbeidsongeschiktheid aanvaard ter rechtvaardiging van de afwezigheid.

Het personeelslid moet nog dezelfde dag van het controleonderzoek contact opnemen met de behandelende arts om het resultaat van het overleg te vernemen.

Artikel . Aanstelling arts-deskundige

De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd om namens het bestuur te onderhandelen.

De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en hiervan onmiddellijk in kennis gesteld.

Artikel . Arbitrage

§ 1. De arbitrage moet gebeuren binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige.

§ 2. De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en het personeelslid onmiddellijk op de hoogte van de beslissing.

§ 3. De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

Artikel . Weigeren medisch onderzoek

Als personeelsleden afzien van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaarden ze impliciet het standpunt van de controlearts.

Artikel . Kosten

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

Artikel . Administratieve toestand tijdens arbitrageprocedure

Het personeelslid dat correct een arbitrageprocedure heeft opgestart, blijft gerechtvaardigd afwezig wegens arbeidsongeschiktheid vanaf de melding van het niet-akkoord met de beslissing van de controlearts, tot en met de dag waarop de arts-deskundige een definitieve beslissing heeft genomen.

Artikel . Afwezigheid na beslissing arts-deskundige

Een personeelslid dat zich, zonder geldige reden, niet aanbiedt op het werk op de eerste werkdag na een beslissing van de arts-deskundige waarbij het werk moet worden hervat, wordt beschouwd als onwettig afwezig.

Afdeling III. Deeltijdse werkhervatting

Onderafdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Toepassingsgebied

Personeelsleden die afwezig zijn door ziekte of een ongeval privéleven, kunnen in het kader van re-integratie toestemming krijgen om het werk deeltijds te hervatten.

Artikel . Deeltijdse werkhervatting na arbeidsongeval

Bij deeltijdse werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de procedure voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding voor bepaalde personeelsleden van overheidsdiensten of instellingen van de lokale sector.

Artikel . Aanvraagprocedure

Het personeelslid dient de aanvraag voor deeltijdse werkhervatting in volgens de procedure zoals vastgelegd op Mia, met een minimale aanvraagtermijn van twee weken vóór de gewenste ingangsdatum.

Artikel . Ingangsdatum

De deeltijdse werkhervatting kan ingaan zodra de volledige aanvraagprocedure is doorlopen.

Artikel . Goedkeuring door dienstchef

De dienstchef beslist over de deeltijdse werkhervatting op basis van de noden van de dienst en het advies van de arbeidsarts. Een weigering moet steeds gemotiveerd worden.

Artikel . Duurtijd werkhervatting

De toestemming wordt verleend voor een periode van maximaal drie maanden, volgens een prestatiebreuk zoals geadviseerd door de arbeidsarts. Deze periode kan meermaals verlengd worden met telkens maximaal drie maanden.

Artikel . Uurregeling

Deeltijdse prestaties gebeuren in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt vastgelegd in een afsprakennota en kan slechts uitzonderlijk worden aangepast.

Artikel . Stopzetting werkhervatting

De deeltijdse werkhervatting wordt stopgezet wanneer:

- de einddatum, zoals bepaald door de arbeidsarts, is verstreken;
- de externe erkenning van de arbeidsbeperking vervalt (indien van toepassing);
- dit beslist wordt na een evaluatiemoment.

Onderafdeling II. Specifieke bepalingen voor contractuele personeelsleden

Artikel . Toestemming adviserend arts ziekenfonds

Deeltijdse werkhervatting is enkel mogelijk met toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds, overeenkomstig artikel 100, §2 van de gecoördineerde wet van 14 juli 1994.

De deeltijdse werkhervatting wordt onmiddellijk stopgezet als de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds vervalt.

Artikel . Vergoeding

Na de periode van gewaarborgd loon ontvangt het personeelslid loon voor de effectief gepresteerde uren en ziekte-uitkeringen voor het niet-gewerkte gedeelte, volgens de toepasselijke federale wetgeving.

Onderafdeling III. Specifieke bepalingen voor statutaire personeelsleden

Artikel . Verlof voor gedeeltelijke werkhervatting

De afwezigheid tijdens een periode van deeltijdse werkhervatting wordt beschouwd als verlof voor gedeeltelijke werkhervatting.

Artikel . Salarisregeling

Het personeelslid ontvangt het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de niet-gepresteerde uren. Het totale salaris mag nooit lager zijn dan het wachtgeld bij disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel . Aanrekening op ziektekrediet

Op verzoek van het personeelslid kan de afwezigheid tijdens de deeltijdse werkhervatting aangerekend worden op het ziektekrediet, met behoud van het volledige salaris.

Hoofdstuk VI. Omstandigheidsverlof

Artikel . Gebeurtenissen

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

- | | |
|--|--|
| 1° Burgerlijk of religieus huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten | 4 werkdagen
naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid |
| 2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid | 20 werkdagen
naar keuze van het personeelslid te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling |
| 3° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of | 10 werkdagen die het personeelslid op de volgende wijze opneemt: |

<p>huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</p>	<p>1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden</p>
<p>4° Overlijden van de ouders, stiefouders, schoonkinderen van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner</p>	<p>4 werkdagen naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>
<p>5° Overlijden van de pleegouders van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p>4 werkdagen naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>
<p>6° Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p>1 werkdag naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>
<p>7° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten</p>	<p>2 werkdagen naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>
<p>8° 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</p>	<p>2 werkdagen naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>
<p>9° Overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner</p>	<p>1 werkdag naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid</p>

- 10° Overlijden van de ouder van een pleegouder van het personeelslid of een kind van het pleegkind van het personeelslid, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner
- 11° Huwelijk van een bloed- of aanverwant:
a) in de eerste graad, die geen kind is;
b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner
- 12° Huwelijk van een:
a) pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner;
b) bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner
- 13° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid
- 14° Plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie;
- Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest, aan het feest van de vrijzinnige jeugd;
- Deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de
- 1 werkdag
naar keuze van het personeelslid te nemen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
- De dag van het huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
- De dag van het huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
- De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een plechtigheid die daarmee overeenstemt bij een andere erkende eredienst
- De dag van de plechtigheid, of, als dit een zondag, feestdag of inactiviteitdag is, de eerstvolgende werkdag

samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid, aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie

15° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd met een maximum van 1 dag
16° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd
17° Zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
18° Zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

In de eerste alinea wordt verstaan onder:

1. langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
2. kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°;
3. zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in de eerste alinea, 2°.

Voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in de eerste alinea, 2°, hebben statutaire personeelsleden gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van hun salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van hun salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor de contractuele personeelsleden wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in de eerste alinea, 2°, toegekend overeenkomstig de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel . Voorwaarden omstandigheidsverlof

§ 1. Het onder artikel xxx vermeldde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed- of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Met opmerkingen [KG69]: Gebeurtenissen

De in voorgaande alinea bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel xxx worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de dienstchef of het departementshoofd wordt overgemaakt.

Met opmerkingen [KG70]: Gebeurtenissen

§ 3. Het omstandigheidsverlof vervalt tijdens een periode van voltijdse arbeidsongeschiktheid of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel xxx voorziene periode kan worden opgenomen.

Met opmerkingen [KG71]: Gebeurtenissen

§ 4. Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen in halve dagen, maar wordt opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van het personeelslid.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Principe

Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende onbetaalde verloven:

- het onbetaald verlof als recht;
- het onbetaald verlof als gunst;
- het verlof om dwingende redenen en zorgverlof;
- ambtshalve onbetaald verlof.

Artikel . Aanvraag onbetaald verlof

§ 1. Het personeelslid dat onbetaald verlof wil aanvragen,

- vult het digitaal formulier in via de personeelstool als het gaat om onbetaald verlof vanaf één maand of om deeltijds onbetaald verlof;
- doet dit via het tijdsregistratiesysteem voor aanvragen korter dan één maand.

§ 2. Met uitzondering van het onbetaald verlof om dwingende redenen en het zorgverlof zoals voorzien in Afdeling IV van dit hoofdstuk, bedraagt de aanvraagtermijn drie maanden.

§ 3. Voor de aanvraag van onbetaald verlof vanaf één maand of voor deeltijds onbetaald verlof door een dienstchef of departementshoofd wordt het advies ingewonnen van het departementshoofd ingeval van een dienstchef en beslist het hoofd van het personeel over de aanvraag.

§ 4. Het voltijds onbetaald verlof (zowel recht als gunst) kan voor maximum zes maanden aangevraagd worden in een lopende periode van 12 maanden.

Artikel . Verlenging onbetaald verlof

§ 1. Aanvragen tot verlenging van onbetaald verlof langer dan een maand, moeten minstens één maand vóór het verstrijken van de lopende periode schriftelijk worden ingediend met het digitaal formulier via de personeelstool.

§ 2. De verlenging van voltijds onbetaald verlof is enkel mogelijk als ze verenigbaar is met de goede werking van de dienst én als de dienst kan motiveren waarom een verlenging wenselijk is. Een verlenging kan voor maximum zes maanden worden aangevraagd.

Artikel . Eenzijdige stopzetting onbetaald verlof

Het onbetaald verlof kan op verzoek van het personeelslid stopgezet worden, mits een aanvraagtermijn van een maand.

De eenzijdige stopzetting door het personeelslid kan om gegronde en gemotiveerde redenen geweigerd worden.

Artikel . Uitstel onbetaald verlof

De dienstchef of het hoofd van het personeel voor de dienstchefs of departementshoofden kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof met maximum drie maanden uitstellen als de goede werking van de dienst in het gedrang zou komen.

Artikel . Onbetaald verlof en feestdagen

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt dat onbetaald verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

Afdeling II. Onbetaald verlof als recht

Artikel . Recht op onbetaald verlof

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

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

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

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

Artikel . Uitgesloten van het recht

§ 1. De decretaire graden worden uitgesloten van het onbetaald verlof als recht.

§ 2. Het onbetaald verlof als recht van artikel xxx is niet van toepassing op de departementshoofden en de dienstchefs. Zij kunnen wel in aanmerking komen voor dit onbetaald verlof als gunst als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

§ 3. Voor de volgende functies is enkel de prestatiebreuk 80% een recht voor het deeltijds onbetaald verlof:

- in het Departement Welzijn en Samenleving:
 - o maatschappelijk werkers/assistenten tewerkgesteld binnen de diensten van Welzijnsbureaus+ en Thematische hulp;
 - o adjuncten van de directie en consulenten van de noodplanning bij de Dienst Preventie voor Veiligheid;
 - o consulenten met de geconcretiseerde functiebeschrijving van (jeugd-)straathoekwerker bij de Dienst Outreachend werken, Asiel en Vluchtelingenbeleid;
 - o consulenten met de geconcretiseerde functiebeschrijving van jobcoach en hoofdeskundig medewerkers met de geconcretiseerde functiebeschrijving van vaktechnisch instructeur bij het Dienstenbedrijf Sociale Economie;
 - o adjunct van de directie met de geconcretiseerde functiebeschrijving van coördinator financiën bij de Dienst Lokaal Sociaal Beleid;
- in het Departement Facility Management
 - o afdelingshoofden (leidinggevende die rapporteert aan de dienstchef/directeur) van het Departement Facility Management;
 - o bouwprojectleiders en controleurs bij het Departement Facility Management.

Voor deze functies kunnen de overige prestatiebreuken voor het deeltijds onbetaald verlof als gunst worden toegestaan als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Afdeling III. Onbetaald verlof als gunst

Met opmerkingen [KG72]: Recht op onbetaald verlof

Artikel . Principe

Het onbetaald verlof als gunst kan enkel worden toegestaan als de goede werking van dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Artikel . Losse dagen en volledige onderbreking als gunst

Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor de volgende contingenten onbetaald verlof als gunst:

1. twintig werkdagen volgens het uurrooster van het personeelslid per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden;
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand.

Artikel . Deeltijds onbetaald verlof als gunst

§ 1. Het personeelslid kan als gunst en in afwijking op artikel xxx, § 2 de prestaties verminderen tot 60%, 70% of 90% van een voltijdse functie.

Met opmerkingen [KG73]: Recht op onbetaald verlof

§ 2. Na uitputting van het deeltijds onbetaald verlof als recht zoals voorzien in artikel xxx, § 2, kan aan het personeelslid als gunst een verlenging van het deeltijds onbetaald verlof toegestaan worden.

Met opmerkingen [KG74]: Recht op onbetaald verlof

§ 3. Deeltijds onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in de voorgaande paragrafen, kunnen voor periodes van maximum 1 jaar worden aangevraagd en telkens voor periodes van maximum 1 jaar worden verlengd.

Afdeling IV. Verlof om dwingende reden en zorgverlof

Artikel . Verlof dwingende reden en zorgverlof

§1. Het personeelslid heeft het recht om 10 dagen onbetaald van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen overeenkomstig artikel 30bis, §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende reden.

Binnen die dagen heeft het personeelslid recht op maximaal 5 dagen onbetaald zorgverlof per kalenderjaar om zorg of steun aan een gezins- of familielid te bieden dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan steun of aanzienlijke zorg (overeenkomstig artikel 30bis, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten). Het personeelslid bezorgt een medisch attest dat de zorgbehoefte en de ernstige medische reden moet staven.

§2. Als het personeelslid onbetaald verlof om dwingende reden of in het kader van zorgverlof opneemt, wordt het onbetaald verlof als gunst zoals vermeld in artikel xxx in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

Met opmerkingen [KG75]: Losse dagen en volledige onderbreking als gunst

Afdeling V. Ambtshalve onbetaald verlof

Artikel . Ambtshalve onbetaald verlof

Als een personeelslid bij de Stad Gent, het OCMW Gent, één van de autonome gemeentebedrijven van de Stad Gent of de hulpverleningszone centrum een mandaat opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd of een inlooperperiode verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling, de proeftijd of de inlooperperiode ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

Het ambtshalve onbetaald verlof wordt voor de volledige prestaties toegekend en kan niet deeltijds worden opgenomen.

Bij het verstrijken van het ambtshalve onbetaald verlof en de heraanstelling in de nieuwe graad zal de bestaande aanstelling als beëindigd worden beschouwd.

Hoofdstuk VIII. Dienstvrijstellingen

Artikel . Begrip

Een dienstvrijstelling is een periode waarin een personeelslid vrijgesteld is van de gewone dienstopdrachten met behoud van salaris.

Artikel . Recht op dienstvrijstelling

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. als het als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als het dan moest werken;
4. als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
5. voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
6. voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
7. voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor het volgen van vorming overeenkomstig de opleidingsmodaliteiten;
9. voor effectieve deelname aan de jaarlijkse sportdag;
10. voor medische onderzoeken en psychologische begeleiding in het kader van transgendersorg a rato van 20 werkdagen gedurende de volledige loopbaan bij het bestuur;

11. als het na een confrontatie- of evaluatiegesprek wacht op een beslissing van de aanstellende overheid en onvoldoende vakantie-, compensatieverlof of inhaalrust heeft om die periode te overbruggen.

Bij extreem warm weer zoals bedoeld en overeenkomstig de modaliteiten vermeld op Mia, kan een dienstvrijstelling van één uur worden voorzien voor de personeelsleden die in een vaste of een glijdende uurregeling werken.

Artikel . Bevoegdheid hoofd van het personeel

§ 1. In uitzonderlijke omstandigheden of situaties waarbij de gezondheid, veiligheid of het welzijn van de personeelsleden in het gedrang komt, kan het hoofd van het personeel om gemotiveerde redenen aan het personeel een collectieve dienstvrijstelling toekennen. Hieraan kunnen specifieke modaliteiten gekoppeld worden.

§ 2. Het hoofd van het personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Artikel . Voorwaarden dienstvrijstellingen

Dienstvrijstellingen zijn

- afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de dienstchef, rekening houdend met de goede werking van de dienst en
- alleen toegestaan als de aangelegenheid onmogelijk buiten de normale diensturen kan afgehandeld worden.

Het verzoek om dienstvrijstelling wordt voldoende op voorhand gestaafd.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Een dienstvrijstelling kan geen aanleiding geven tot inhaalrust of toelagen voor onregelmatige prestaties.

Hoofdstuk IX. Vlaams zorgkrediet, federale thematische verloven en uitdovende stelsels

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel . Aanvraag zorgkrediet of thematisch verlof

Het personeelslid dat het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof wil aanvragen, vult het digitaal formulier in via de personeelstool.

Artikel . Verlenging zorgkrediet of thematisch verlof

Aanvragen tot verlenging van het Vlaams zorgkrediet of federale thematische verlopen moeten minstens één maand vóór het verstrijken van de lopende periode schriftelijk worden ingediend met het digitaal formulier via de personeelstool.

Artikel . Eenzijdige stopzetting zorgkrediet of thematisch verlof

Het Vlaams zorgkrediet of de federale thematische verlopen kunnen op verzoek van het personeelslid stopgezet worden, mits een aanvraagtermijn van een maand.

De eenzijdige stopzetting door het personeelslid kan om gegronde en gemotiveerde redenen geweigerd worden.

Afdeling II. Vlaams zorgkrediet

Artikel . Regelgeving Vlaams zorgkrediet

De personeelsleden hebben het recht om hun loopbaan volledig te onderbreken of hun arbeidsprestaties te verminderen in het kader van het Vlaams zorgkrediet overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel . Modaliteiten Vlaams zorgkrediet

§ 1. Het personeelslid vraagt het Vlaams zorgkrediet minimum drie maanden op voorhand aan, met uitzondering van het motief palliatieve verzorging of het motief bijstand of verzorging aan een zwaar ziek gezins- of familielid. Het Vlaams zorgkrediet voor het volgen van een opleiding gaat in bij aanvang van de opleiding.

§ 2. Als de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan de toekenning van het zorgkrediet worden uitgesteld met maximum drie maanden. Uitzonderingen hierop zijn de aanvragen met motief bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid en het motief palliatieve verzorging.

§ 3. De decretale graden, departementshoofden en de dienstchefs kunnen in aanmerking komen voor zorgkrediet als gunst als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Afdeling III. Federale thematische verlopen

Artikel . Regelgeving thematische verlopen

De personeelsleden hebben het recht om hun loopbaan volledig te onderbreken of hun arbeidsprestaties te verminderen in het kader van:

- het ouderschapverlof overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 29 oktober 1997 tot vaststelling van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- de medische bijstand overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- het palliatief verlof op basis van artikel 100 bis en 102 bis van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- het mantelzorgverlof op basis van artikel 100 ter en 102 ter van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen.

Artikel . Modaliteiten ouderschapsverlof

§ 1. Het ouderschapsverlof wordt minimum twee maanden op voorhand aangevraagd.

§ 2. De leidinggevende beslist of onderstaande aanvragen verenigbaar zijn met de goede werking van de dienst:

- het ouderschapsverlof opnemen in 1/10;
- de volledige onderbreking splitsen per periode van een week of een veelvoud daarvan;
- de halftijdse vermindering van acht maanden opsplitsen in periodes van 1 maand of een veelvoud daarvan.

Afdeling IV. Uitdovende stelsels: vrijwillige vierdagenweek en loopbaanvermindering in het eindloopbaanstelsel

Artikel . Overgangsbepaling vrijwillige vierdagenweek

Personeelsleden die gebruik maken van het stelsel van de vrijwillige vierdagenweek behouden hun recht hierop voor onbepaalde duur. Bij opname van deeltijds onbetaald verlof of onbetaald verlof van minimum één kalendermaand wordt de vrijwillige vierdagenweek stopgezet.

Daarnaast geldt het volgende:

- Personeelsleden in vrijwillige vierdagenweek werken 4/5^e van voltijdse prestaties gespreid over vier werkdagen per week.
- De rechtstreeks leidinggevende beslist over een eventuele aanpassing van het uurrooster rekening houdend met de wensen van het personeelslid en met de goede werking van de dienst.
- Bij de opname van het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof, wordt de vrijwillige vierdagenweek opgeschort.
- Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en disponibiliteit maken geen einde aan de vrijwillige vierdagenweek.
- De maandelijkse salaristoelage bedraagt 49,58 euro. De salaristoelage volgt de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze wordt tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel . Overgangsbepaling loopbaanvermindering eindeloopbaanstelsel

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid en disponibiliteit maken geen einde aan de toegekende periode van loopbaanvermindering in het eindeloopbaanstelsel.

Bij de opname van het Vlaams zorgkrediet of een federaal thematisch verlof, wordt de loopbaanvermindering in het eindeloopbaanstelsel stopgezet.

Hoofdstuk X. Verlof voor opdracht

Artikel . Mogelijkheden verlof voor opdracht

Het vast aangesteld statutair personeelslid kan 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 federaal 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 in de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;
- 3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

Artikel . Opschorting contract

Een contractueel personeelslid kan eveneens verlof voor opdracht krijgen. In dat geval wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst.

Artikel . Geen recht op salaris

Tijdens de periode van verlof voor opdracht is er geen recht op salaris.

Artikel . Aanvraag verlof voor opdracht

Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt. De aanvragen worden uiterlijk drie maanden voor de aanvang van het verlof schriftelijk ingediend bij het hoofd van het personeel. Voor de leidinggevenden wordt het advies ingewonnen van de dienstchef of het departementshoofd van de aanvrager.

Artikel . Stopzetting verlof voor opdracht

Mits opzegging van één maand kan een einde worden gemaakt aan het verlof voor opdracht.

Hoofdstuk XI. Politiek verlof

Artikel . Politiek verlof

De personeelsleden hebben recht op een politiek verlof overeenkomstig het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle vallen.

Hoofdstuk XII. Verlof of dienstvrijstelling voor syndicale activiteiten

Artikel Syndicale dienstvrijstelling

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties krijgen syndicale dienstvrijstelling voor alle vormen van overleg of onderhandeling waarvoor het bestuur hen uitnodigt.

Het betreft hier volgende bijeenkomsten:

- uitnodigingen voor het Hoog overlegcomité en het Tussenoverlegcomité (inclusief plaatsbezoeken en bezoeken m.b.t. werkkledij);
- uitnodigingen voor informeel vakbondsoverleg;
- uitnodigingen voor de basisoverlegcomités;
- uitnodigingen voor de Bijzonder Onderhandelingscomités;
- uitnodigingen voor de vergaderingen van Sodigent.

De afgevaardigden kunnen inhaalrust krijgen voor de overlegmomenten die buiten hun normale diensturen plaatsvinden. De inhaalrust wordt toegekend overeenkomstig de effectieve duur van de opdracht.

Artikel . Syndicale waarneming

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties krijgen syndicale waarneming voor deelname aan activiteiten die verband houden met selectieprocedures en met bijstand aan personeelsleden die zich bij het bestuur moeten verantwoorden. Als de activiteit tijdens de diensturen plaatsvindt, wordt de syndicale waarneming als dienstactiviteit beschouwd.

Artikel . Syndicaal verlof

De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties krijgen syndicaal verlof voor deelname aan activiteiten waarbij het initiatief uitgaat van de vakbond zelf, zoals het bijwonen van algemene vakbondscmissies en -comités. Als de activiteit tijdens de diensturen plaatsvindt, wordt het syndicaal verlof als dienstactiviteit beschouwd.

Hoofdstuk XIII. Inhaalrust

Artikel . Opbouw inhaalrust

Naast de in deze rechtspositieregeling vermelde inhaalrust en de wettelijke voorziene inhaalrust, krijgen de personeelsleden voor bepaalde vormingsinitiatieven inhaalrust volgens de opleidingsmodaliteiten.

Artikel . Opname inhaalrust

§ 1. Inhaalrust kan worden opgenomen in uren en in minuten, behalve als er afwijkingen of bijkomende voorwaarden zijn opgenomen in (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement.

§ 2. De dienstchefs of departementshoofden zorgen ervoor dat de personeelsleden de inhaalrust in ieder geval opnemen binnen de in deze rechtspositieregeling vermelde of binnen de wettelijk voorziene termijnen.

Artikel . Gevolgen op inhaalrust bij uitdiensttreding

Op het einde van de loopbaan wordt het nog bestaand tegoed aan inhaalrust uitbetaald op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris als het niet opnemen ervan te wijten is aan dienstorganisatorische redenen.

Hoofdstuk XIV. Tijdelijke afwezigheid wegens overmacht voor statutaire personeelsleden

Artikel . Tijdelijke afwezigheid overmacht statutairen

Als statutaire personeelsleden hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht zoals vermeld in artikel ~~xxx~~, derde alinea, stelt de aanstellende overheid deze personeelsleden in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht.

Bij de toepassing van de eerste alinea geldt dat, als een contractueel personeelslid met toestemming van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening in tijdelijke werkloosheid kan worden geplaatst, het statutair personeelslid op grond van dezelfde motieven in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht kan worden gesteld.

De statutaire personeelsleden die in tijdelijke afwezigheid wegens overmacht zijn gesteld zoals vermeld in de eerste alinea, behouden hun aanspraken op de verhogingen in de salaristrappen. Ze ontvangen een wachtgeld dat gelijk is aan 80% van het laatste activiteitssalaris, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als de statutaire personeelsleden nog in effectieve actieve dienst waren gebleven. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Met opmerkingen [KG76]: Dienstactiviteit

Hoofdstuk XV. Flexibele werkregelingen voor zorgdoeleinden

Artikel . Flexibele werkregelingen zorgdoeleinden

Het personeelslid heeft het recht om flexibele werkregelingen aan te vragen voor zorgdoeleinden overeenkomstig artikel 21 tot en met 26 van de wet van 7 oktober 2022 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn (EU) 2019/1158 van het Europees Parlement en de Raad van 20 juni 2019 betreffende het evenwicht tussen werk en privéleven voor ouders en mantelzorgers, en tot intrekking van Richtlijn 2010/18/EU van de Raad en tot regeling van een aantal andere aspecten op het vlak van de verloven.

Het personeelslid kiest uit één van de goedgekeurde uurroosters of uurregelingen uit (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement.

Titel VI. Overgangsbepalingen

Artikel . Garanties voormalig provinciepersoneel

De op grond van het Decreet van 18 november 2016 houdende de vernieuwde taakstelling en gewijzigde financiering van de provincies overgedragen personeelsleden genieten de volgende garanties:

- het behoud van de hoedanigheid;
- het behoud van de graad of het verkrijgen van een gelijkwaardige graad;
- het behoud van de administratieve en geldelijke anciënniteit;
- het behoud van het salaris op de datum van de overdracht of het verkrijgen van een gelijkwaardige salarisschaal;
- het behoud van de functionele loopbaan;
- het behoud van de toelagen en vergoedingen waarop het personeelslid op de datum van de overdracht op reglementaire basis recht heeft, als de voorwaarden van toekenning blijven bestaan en als aan die voorwaarden blijft voldaan.

Artikel . Gelijkstelling stedelijke rangen

De in de onderstaande 1^{ste} kolom opgenomen graad en rang van het in artikel xxx bedoelde overgedragen provinciepersoneel, worden gelijkgesteld met de in de tweede kolom vermelde stedelijke rang:

Graad en rang provinciaal personeel	Overeenkomstige stedelijke rang
Museumassistent Dv	Dv
Onthaalbediende Ev	Ev
Projectmuseumassistent Dv	Dv
Conservator-diensthooft Av	Av

Artikel . Heraanstelling

Met opmerkingen [KG77]: Garanties voormalig provinciepersoneel

De in artikel xxx bedoelde overgedragen personeelsleden met de graad van “medewerker” (rang Cv) worden heraangesteld in de functie van “administratief medewerker (m/v/x)” (rang Cv).”

Met opmerkingen [KG78]: Garanties voormalig provinciepersoneel

Artikel.

Voor de graad van conservator-diensthooft (rang Av geldt de volgende functionele loopbaan: A1a-A1b-A2a:

- 1) van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel . Garanties voormalig personeel Opera voor Vlaanderen in vereffening

De vanuit de Opera voor Vlaanderen in vereffening overgenomen personeelsleden genieten de volgende garanties:

- het behoud van de hoedanigheid;
- het behoud van de graad;
- het behoud van de administratieve en geldelijke anciënniteit;
- het behoud van het salaris of wachtgeld op de datum van de overname;
- het behoud van de loopbaan;
- het behoud van de toelagen en vergoedingen waarop het personeelslid op de datum van de overname op reglementaire basis recht heeft, als de voorwaarden van toekenning blijven bestaan en als aan die voorwaarden blijft voldaan.

Artikel . Gelijkstelling stedelijke rangen

De in de onderstaande 1ste kolom opgenomen graad en salarisschaal van het in artikel xxx bedoelde overgenomen personeel van de Opera voor Vlaanderen in vereffening (OVV), wordt ingedeeld in de in de tweede kolom vermelde stedelijke rang:

Met opmerkingen [KG79]: Garanties voormalig personeel Opera voor Vlaanderen in vereffening

Graad en salarisschaal OVV personeel	Overeenkomstige stedelijke rang
Machinist D 1.2.3	Dv
Electricien D 1.2.3	Dv