

RECHTSPOSITIEREGELING

Provincie Limburg

Coördinatie - deputatie d.d. 2024-01-25

INHOUDSTAFEL

<u>TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN</u>	8
<u>TITEL II. DE LOOPBAAN</u>	
Hoofdstuk I. De indeling van graden en procedures voor de vervulling van betrekkingen	10
Hoofdstuk II. De aanwerving	
Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden	10
Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden	11
Afdeling III. De aanwervingsprocedure.....	12
Hoofdstuk III. De selectieprocedure	
Afdeling I. Algemene regels voor de selecties	13
Afdeling II. Het verloop van de selectie	14
Afdeling III. Wervingsreserves	15
Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de provinciegriffier en de financieel beheerder	15
Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen	
Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden	16
Afdeling II. De aanwervingsprocedure en selectieprocedure voor vervangers.....	16
Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is	17
Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap	17
Hoofdstuk VI. De indiensttreding	18
Hoofdstuk VII. De inwerkingsperiode	
Afdeling I. De inwerkingsperiode	18
Afdeling II. Specifieke bepalingen in het kader van interne mobiliteit en bevordering	20
Afdeling III. De aanstelling in statutair verband	21
Hoofdstuk VIII. Permanente feedback, bijsturing en opvolging	
Afdeling I. Permanente feedback	21
Afdeling II. Evaluatie, bijsturing en opvolging	22
Afdeling III. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie.....	24

Hoofdstuk VIIIbis. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder

Afdeling I. Permanente feedback	26
Afdeling II. Inwerkingsperiode	26
Afdeling III. Evaluatie tijdens de loopbaan	27

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen	28
Afdeling II. De vormingsplicht.....	28
Afdeling III. Het vormingsrecht	29

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten.....

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen	31
Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau	31

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen	33
Afdeling II. De selectie	34
Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang	34
Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad.....	35

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen.....	36
Afdeling II. De voorwaarden en procedures voor de interne personeelsmobiliteit	36

TITEL III. HET MANDAATSTELSEL, HET OPDRACHTHOUDERSCHAP EN DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen	38
Afdeling II. De toegang tot de mandaatfunctie en de selectie.....	38
Afdeling III. Dienstverband, inwerkingsperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder	38
Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat	39

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang	41
Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad	41
Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractueel personeelslid.....	42
Hoofdstuk IV. De dienstaanwijzing	42

TITEL V. DEONTOLOGIE

Hoofdstuk I. Deontologische rechten en plichten.....	43
Hoofdstuk II. De deontologische code.....	43
Hoofdstuk III. Intellectuele eigendomsrechten	45
Hoofdstuk IV. Cumulatie van beroepsactiviteiten	46
Hoofdstuk V. Ongewenst seksueel gedrag op het werk	46

TITEL VI. DE TUCHTREGELING

Hoofdstuk I. Strafbare feiten en tuchtstraffen.....	47
Hoofdstuk II. Bevoegde overheid.....	47
Hoofdstuk III. Procedure.....	48
Hoofdstuk IV. De verjaring van de tuchtvordering	50
Hoofdstuk V. De preventieve schorsing	50
Hoofdstuk VI. De doorhaling van de tuchtstraf.....	52
Hoofdstuk VII. Beroep	52

Titel VI bis. DE KLOKKENLUIDERSREGELING

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied	53
Hoofdstuk II. Definities	53
Hoofdstuk III. Wijze van melden	53
Hoofdstuk IV. Procedure van behandelen van de melding	54
Hoofdstuk V. Vertrouwelijkheid en bescherming identiteit	54
Hoofdstuk VI. Bescherming van de melder tegen represailles	55

TITEL VII. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid	57
---	-----------

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid	57
---	-----------

TITEL VIII. HET SALARIS

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	60
---	-----------

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid	61
---	----

Afdeling II. Diensten in de privé-sector of als zelfstandige.....	61
---	----

Afdeling III. De valorisatie van diensten.....	61
--	----

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen	62
---	-----------

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris	62
--	-----------

TITEL IX. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	64
---	-----------

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage	64
---	----

Afdeling II. Het vakantiegeld.....	65
------------------------------------	----

Afdeling III. De eindejaarstoelage	66
--	----

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen	67
---	----

Afdeling II. De overuren	67
--------------------------------	----

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie	68
--	----

Afdeling II. De gevarentoelage.....	68
-------------------------------------	----

Afdeling III. De permanentietoelage	68
---	----

Afdeling IV. De mandaattoelage	69
--------------------------------------	----

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap.....	69
--	----

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfkosten

Afdeling I. Algemene bepalingen	69
---------------------------------------	----

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten.....	69
---	----

Afdeling III. De dagvergoeding	70
--------------------------------------	----

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques	70
--------------------------------------	----

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering.....	71
--	----

Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer	71
Afdeling IV. De begrafenisvergoeding	72
Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge.....	72
<u>TITEL X. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</u>	
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	73
Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen.....	73
Hoofdstuk III. De feestdagen	74
Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof	
Afdeling I. Bevallingsverlof	74
Afdeling II. Opvangverlof	75
Afdeling III. Pleegzorgverlof.....	75
Afdeling IV. Pleegouderverlof	75
Hoofdstuk V. Het ziekteverlof.....	76
Hoofdstuk VI. De disponibiliteit	
Afdeling I. Algemene bepalingen	77
Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit	78
Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing.....	78
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel	79
Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht	79
Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof	80
Hoofdstuk X. Onbetaalde verlof als recht.....	81
Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking	
Afdeling I. Loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel en het eindloopbaanstelsel	82
Afdeling II. Thematische verloven – ouderschapsverlof	82
Afdeling III. Thematische verloven – het verlenen van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid	84
Afdeling IV. Thematische verloven – het verlenen van palliatieve zorgen.....	85
Afdeling V. Thematische verloven – het verlof voor mantelzorg	86
Hoofdstuk XII. Zorgkrediet	
Afdeling I. Algemene bepalingen	87
Afdeling II. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar	88
Afdeling III. Bijstand of verzorging verlenen van een zwaar ziek gezins- of familielid	89
Afdeling IV. Palliatieve zorgen verlenen.....	90

Afdeling V. Zorg dragen voor een kind met een handicap	90
Afdeling VI. Een opleiding volgen	91
Hoofdstuk XIII. Politiek verlof	91
Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen	93
<u>TITEL XI. SLOTBEPALINGEN</u>	
Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen	
Afdeling I. Geldelijke waarborgen	95
Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes	96
Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredeingsbepalingen	
Afdeling I. Opheffingsbepalingen	96
Afdeling II. Inwerkingtredeingsbepalingen.....	97
<u>BIJLAGEN</u>	
• Bijlage I – Diplomavorwaarden	98
• Bijlage II - De specifieke aanwervingsvoorwaarden en de specifieke bevorderingsvoorwaarden	99
• Bijlage III - De evaluatiecriteria.....	102
• Bijlage IV - De uitgewerkte salarisschalen	104
• Bijlage V - De salarisschaal van de provinciegriffier	111
• Bijlage VI - De salarisschaal van de financieel beheerder	112
• Bijlage VII - Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen	113
• Bijlage VIII. Fietspolicy provincie Limburg	115

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op:

1° het personeel van de provincie, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, met inbegrip van meesters-, vak-, dienst- en onderhoudspersoneel van de provinciale onderwijsinstellingen, tenzij met gebruik van de definities in de punten 3° tot en met 8° van artikel 2 een specifieke personeelscategorie bedoeld wordt

2° het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel, onder voorbehoud van de afwijkingen vastgesteld in het besluit van de provincieraad van 18 april 2007 houdende het aanvullend statuut van het provinciaal onderwijs

3° het kabinetpersoneel van de kabinetten van de gouverneur en de gedeputeerden, onder voorbehoud van de afwijkingen vastgesteld in het besluit van de provincieraad van 21 mei 2008 houdende samenstelling en vergoeding van de kabinetten van de gouverneur en de gedeputeerden

4° de provinciegriffier en de financieel beheerder, tenzij anders bepaald.

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2. Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- **aanstellende overheid:** het orgaan of het personeelslid dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of disciplinaire sancties en het ontslag van het personeelslid
 - **arbeidsovereenkomstenwet:** de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en latere wijzigingen
 - **bestuur:** provinciebestuur
 - **bevordering:** de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is volgens de indeling en rangschikking van de graden, vermeld in artikel 3
 - **bijsturingsgesprek:** een gesprek dat binnen de maand na een evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat plaatsvindt, waarin
 - de leidinggevende de aanleiding voor het bijsturingstraject verduidelijkt en aangeeft op welke punten en op welke manier de medewerker moet verbeteren
 - de duur van het bijsturingstraject wordt vastgelegd
 - de evaluatiecriteria en de mogelijke gevolgen gekoppeld aan het bijsturingstraject worden besproken
 - de mogelijke maatregelen en acties om het functioneren te verbeteren tussen de leidinggevende en het personeelslid worden besproken in aanwezigheid van de Directie HRM
- Het gesprek resulteert in een kwalitatief beschrijvend verslag met actieplan dat opgenomen wordt in het digitale personeelsdossier. Het personeelslid tekent het verslag voor kennisneming.
- **BVR:** het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatsstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
 - **BVR nieuw:** kaderbesluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen en latere wijzigingen
 - **competenties:** de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie
 - **contractuele personeelslid:** elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten
 - **digitale personeelsdossier:** het digitale dossier waarin alle HRM-gerelateerde informatie van 1 personeelslid gebundeld wordt binnen de Directie HRM
 - **evaluatie:** de procedure waarbij een oordeel wordt geveld over de manier waarop een personeelslid functioneert
 - **evaluatiecriteria:** de mogelijke evaluatiecriteria zijn opgenomen in de bijlage III bij dit besluit en sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur
 - **feedback:** de terugkoppeling aan iemand over het effect van zijn of haar gedrag of prestaties
 - **feedbackgesprek:** een gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid met het oog op het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid en het functioneren te optimaliseren. Tijdens dit gesprek komen volgende topics aan bod:
 - zowel de positieve punten als de groeipunten
 - de ontwikkelings- en de ondersteuningsnoden van de medewerker
 - de te behalen doelstellingen

- het persoonlijk functioneren, inclusief eventuele welzijnsaspecten, en het functioneren binnen het team met oog voor de te behalen ontwikkelingsdoelstellingen

De medewerker kan tijdens het gesprek aangeven aan zijn leidinggevende wat hij van de leidinggevende nodig heeft. Het feedbackgesprek resulteert in een (al dan niet aangepaste) afsprakennota.

- **functiebeschrijving:** de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties
- **hoofd van personeel:** de provinciegriffier
- **graad:** benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie
- **interne mobiliteit:** de heraanstelling van een personeelslid in een vacante functie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld
- **inwerkingsperiode:** de inwerkingsperiode beoogt de integratie van het statutaire en contractuele personeelslid in het provinciebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren
- **kwalitatief beschrijvend verslag:** een verslag van een gesprek waarin de gemaakte afspraken en beoordelingen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden geformuleerd worden
- **meter/peter:** een ervaren collega die het nieuwe personeelslid tijdens de inwerkingsperiode, in overleg met de leidinggevende, begeleidt en ondersteunt
- **personeelslid:** zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
- **planningsgesprek:** een gesprek tussen leidinggevende en personeelslid waarin, op basis van de functiebeschrijving, concrete afspraken rond de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de provinciale diensten worden gemaakt. Het planningsgesprek resulteert in een afsprakennota
- **provinciedecreet,** hier afgekort als PD: het provinciedecreet van 9 december 2005 en latere wijzigingen
- **raad:** de provincieraad
- **schriftelijk:**
 - een aangetekende brief
 - een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs
 - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens
- **statutaire personeelslid:**
 - elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de aanstellende overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband of in vast dienstverband is benoemd
 - 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
- **statutaire personeelslid op proef:** elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proefperiode met het oog op de vaste aanstelling in statutair dienstverband
- **leidinggevende:** iemand die aangesteld is in een functie waar leidinggeven een deel uitmaakt van de functie
- **hogere leidinggevende:** iemand die aangesteld is in een functie waar leidinggeven aan een leidinggevende deel uitmaakt van de functie
- **jobstudent:** student die naast zijn studie betaald werk heeft om zijn studiekosten te betalen en in zijn levensonderhoud te voorzien
- **vast aangestelde statutaire personeelslid:** elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van het besluit van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Titel II. De loopbaan

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

Artikel 3. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

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

- 1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- 2° niveau B: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 3° niveau C: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- 4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Artikel 4.

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

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

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

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het provinciepersoneel uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

De deputatie, en de provincieraad voor de betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2. De deputatie verklaart de betrekking open.

In afwijking van het eerste lid verklaart de provincieraad de betrekkingen open van provinciegriffier en financieel beheerder.

Hoofdstuk II. De aanwerving

Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 5.

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 3° a) voor een statutaire functie : Belg zijn 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, of, in de andere gevallen, Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van de Zwitserse Bondsstaat;
- b) voor een contractuele functie : Belg zijn 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;
- 4° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in punt 4°, moet in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de provincie.

Artikel 6.

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

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

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

In afwijking van §1, 2°, kan een kandidaat die eerder heeft deelgenomen aan een gelijkwaardige selectieprocedure, die niet ouder is dan twee jaar voor een functie in dezelfde graad als de vacante functie, gedeeltelijk of volledig vrijgesteld worden van de deelname aan de nieuwe selectie, als hij daarvoor al slaagde of geschikt bevonden werd. Voor de nieuwe selectie gelden in dat geval de resultaten die de kandidaat behaalde voor de eerder afgelegde overeenstemmende proeven.

De kandidaat vraagt de vrijstelling aan. De deputatie beslist over de vrijstelling en deelt ze schriftelijk mee aan de kandidaat en aan de selectiecommissie.

Artikel 7.

Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook:

- 1° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is voor de functies in de graden van medewerker, deskundige en bestuurssecretaris
- 2° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is en
 - minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben, voor functies in de graden van hoofdmedewerker, hoofddeskundige, afdelingschef en ingenieur-dienstchef
 - minimaal zes jaar relevante beroepservaring hebben, voor de functies in de graden van directeur, bestuursdirecteur, inspecteur-generaal, financieel beheerder en provinciegriffier
- 3° minimaal drie jaar relevante beroepservaring hebben voor een functie in de graad van ploegbaas.

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

Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden

Artikel 8. De specifieke aanwervingsvoorwaarden per graad zijn opgenomen in bijlage II bij dit besluit. Naast de algemene aanwervingsvoorwaarden kan de deputatie aanvullende aanwervingsvoorwaarden vaststellen. Dit kan gebeuren op basis van de vereisten uit de functiebeschrijving of wanneer een hogere overheid of toepasselijke wetgeving dit vereist.

Artikel 9. In uitzonderlijke gevallen kan de deputatie bij de vacantverklaring van een functie van niveau A, B of C beslissen dat kandidaten die niet voldoen aan de diplomavereiste die als aanwervingsvoorwaarde geldt voor dat niveau, in aanmerking komen voor aanwerving.

Die afwijking van de diplomavereiste is uitzonderlijk en kan op voorwaarde dat:

- 1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een diploma vergt;
- 2° de beslissing steunt op vooraf vastgestelde objectieve criteria zoals, maar niet beperkt tot:
 - functies die op de knelpuntberoepenlijst van de VDAB staan
 - functies waarvan uit de praktijk blijkt dat het knelpuntberoepen zijn doordat reeds minstens 1 selectieprocedure werd georganiseerd waarbij geen enkele kandidaat slaagde.
 - functies met functiespecifieke criteria waaruit blijkt dat competenties primeren op het bezit van een diploma.

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

1° voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest

2° beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid

3° beschikt over een op de functie afgestemd attest van beroepsopleiding die hij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

Artikel 10.

§1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf. De vacature wordt ten minste op de provinciale website en via de VDAB bekendgemaakt. De vacature wordt daarnaast ook intern bekendgemaakt.

§2. Met het oog op de gelijke toegang tot het openbaar ambt kan de deputatie, en de provincieraad voor de betrekkingen van provinciegriffier en financieel beheerder, bijkomende bekendmakingskanalen bepalen.

Het vacaturebericht bevat ten minste:

- 1° de functiebenaming, de functiebeschrijving en de salarisschaal
- 2° de vermelding of de betrekking in statutair dan wel in contractueel dienstverband vervuld wordt
- 3° de vermelding of de betrekking voltijds dan wel deeltijds vervuld wordt
- 4° de diplomaveristen en eventuele andere aanvullende aanwervingsvoorwaarden
- 5° de wijze waarop de kandidaturen worden ingediend en de uiterste datum voor de indiening ervan
- 6° de vermelding of al dan niet een wervingsreserve wordt vastgesteld en de duur daarvan
- 7° de vermelding van het contactpunt waar de functiebeschrijving verkrijgbaar is en nadere informatie over de arbeidsvoorwaarden, waaronder eventueel meerekenbare anciënniteiten, en de selectieprocedure
- 8° de mededeling dat de provincie een diversiteitsbeleid, met inbegrip van een genderbeleid voert.

Elke kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.

§3. De bepalingen van §1 en §2, zijn niet van toepassing als de deputatie bij de vacant verklaring beslist een beroep te doen op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 en §2, zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt de deputatie een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Artikel 11. Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel. Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

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

De datum van de poststempel of van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Artikel 12. Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 13.

§1. Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

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

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

De deputatie beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan zonder uitstel schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §3.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§4. In afwijking van §3 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat het attest of het getuigschrift van de aanvullende opleiding behaald wordt:

- vóór de afloop van de inwerkingsperiode, wanneer het om een statutair personeelslid gaat
- vóór de afloop van de periode waarvan de duur overeenstemt met de duur van de inwerkingsperiode die verbonden is aan een statutaire aanstelling in het zelfde niveau, wanneer het om een contractueel personeelslid gaat.

§5. In afwijking van §3 worden de kandidaten voor de functies van (hoofd)medewerker-wachter die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen, behalve aan de voorwaarde om in het bezit te zijn van een erkenning als bijzonder veldwachter tot de selectieprocedure toegelaten. Zij dienen de erkenning te bekomen binnen de termijn die opgenomen is in de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen in Bijlage II van dit besluit.

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

Artikel 14. Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

Voor functies van niveau A , B en C bevat elke selectie ten minste twee selectietechnieken.

Voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

Artikel 15.

§1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

§2. De selecties kunnen gedeeltelijk uitbesteed worden aan een extern selectiebureau. Het selectiebureau voert de selectie uit in overeenstemming met de rechtspositieregeling en met de specifieke opdracht van het bestuur.

§3. Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen

2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden waaronder een personeelslid van niveau A van de directie die personeelszaken onder haar bevoegdheid heeft.

Voor selecties voor functies van niveau B of lager kan dit personeelslid van niveau A vervangen worden door een personeelslid van niveau B van de directie die personeelszaken onder haar bevoegdheid heeft.

3° ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen bestuur;

van dit minimumaantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken

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

5° de leden van de provincieraad en van de deputatie kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen bestuur

6° bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslaagt de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.

§4. Onder deskundig wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

Met toepassing van het eerste lid komen in aanmerking voor deelname aan een selectiecommissie:

1° deskundigen in de personeelsselectie

2° personen extern aan het bestuur, die daartoe wegens hun professionele activiteit en specialisatie geschikt bevonden worden

3° personeelsleden van andere overheden, de toezichthoudende overheid uitgezonderd

4° binnen de grenzen van het toegelaten aantal interne commissieleden, personeelsleden van het eigen bestuur, met een graad die minstens van gelijke rang is als de vacante functie.

§5. Psychotechnische proeven en persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is in overeenstemming met het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van het decreet betreffende de private arbeidsbemiddeling.

Artikel 16. De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

1° onafhankelijkheid

2° onpartijdigheid

3° non-discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving

4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer

5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven

6° verbod op belangenvermenging.

Bij familieverwantschap tot in de tweede graad tussen een lid van de selectiecommissie en een kandidaat, worden de passende maatregelen getroffen om de onpartijdigheid van de selectieprocedure te garanderen.

Artikel 17. De deputatie stelt per selectie nominatief een selectiecommissie samen. Elk lid van de selectiecommissie kan zich, in geval van afwezigheid, laten vervangen.

Een selectiecommissie kan ter administratieve ondersteuning door een secretaris worden bijgestaan. De secretaris neemt niet deel aan de eigenlijke selectieactiviteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De deputatie wijst nominatief de leden van de selectiecommissie aan voor de selectie van de provinciegriffier en de financieel beheerder.

De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig is, waaronder minstens één extern lid. De beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid genomen.

Artikel 18. De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De meest geschikte kandidaat wordt gekozen op basis van een volledige vergelijking van de titels en verdiensten van alle kandidaten en een uitdrukkelijke motivering in overeenstemming met de bepalingen van de Wet betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen van 29 juli 1991.

Artikel 19.

Opgeheven.

Afdeling II. Het verloop van de selectie

Artikel 20. De deputatie stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.

Artikel 21.

§1. Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de deputatie

1° de selectiecriteria

2° de keuze van de selectietechnieken, waaronder, in voorkomend geval, het gebruik van een betrouwbare selectietechniek voor preselectie, zoals bijvoorbeeld een gestructureerde vragenlijst op basis van objectieve criteria opgenomen in het functieprofiel, al dan niet aangevuld met een gestructureerd interview

3° het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing

4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure.

5° de samenstelling van de selectiecommissie.

§2. Als de deputatie kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

§3. De niveau- of capaciteitstest vermeld in artikel 9, 2° lid, 1° onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd.

§4. De kandidaat die een attest of getuigschrift voorlegt waaruit blijkt dat hij voor dezelfde of voor een vergelijkbare functie bij dezelfde of bij een andere overheid al eerder geslaagd is voor een niveau- of capaciteitstest zoals vermeld in §3 van dit artikel behoudt het gunstige resultaat daarvan en wordt vrijgesteld van een nieuwe deelname aan een niveau- of capaciteitstest. Deze vrijstelling geldt voor onbepaalde duur.

Artikel 22. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht. De kandidaten worden ten minste tien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen. Die mededeling gebeurt via e-mail of sms-bericht, tenzij de kandidaat erom verzocht heeft dat dit bij brief gebeurt.

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

Artikel 23. De selectiecommissie maakt voor elke selectietechniek een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

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

Bemerkingen van de representatieve vakorganisaties over het verloop van de selectieprocedure worden aan dit verslag toegevoegd.

Artikel 24. De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Afdeling III. Wervingsreserves

Artikel 25.

§1. De deputatie beslist bij de vacantieverklaring of er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad wordt aangelegd.

De geldigheidsduur van een wervingsreserve bedraagt twee jaar en is verlengbaar met periodes van één jaar, voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van vier jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

§2. Alle geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

Artikel 26. De deputatie kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

Artikel 27. Bij een vacature worden alle geschikt bevonden kandidaten geraadpleegd om de vacature te vervullen. Onder de kandidaten die binnen de vooraf vastgestelde termijn te kennen geven dat ze de betrekking willen aanvaarden, wordt een kandidaat gekozen op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten voor die betrekking.

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

Kandidaten die bij het einde van de inwerkingsperiode worden ontslagen behouden hun plaats op de wervingsreserve en worden opnieuw geraadpleegd bij andere vacatures.

Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de provinciegriffier en de financieel beheerder

Artikel 28. De provincieraad stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van de provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 29. Als de functie van provinciegriffier of van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A.

Artikel 30. De provincieraad stelt de selectieprocedure voor de functies van provinciegriffier en financieel beheerder vast in overeenstemming met artikel 21. De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken, afgestemd op de functiebeschrijving.

Artikel 31. De selectietechnieken voor de functie van provinciegriffier bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst; die test wordt afgenomen door een extern selectiebureau.

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

Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen

Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden

Artikel 32. In afwijking van de bepalingen inzake aanwervingsprocedure en selectieprocedure zoals vastgesteld in de artikels 10 tot en met 24 van dit besluit kan de deputatie beslissen om voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden volgende procedure te volgen :

1° In afwijking van artikel 10 moeten de vacatures voor die betrekkingen minimaal alleen bekendgemaakt via de VDAB; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

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

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

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, waarvan deel uitmaken: een personeelslid van niveau A van de directie die personeelszaken onder haar bevoegdheid heeft en ten minste één leidinggevend personeelslid van het bestuur.

De selectie bestaat uit:

eventueel, een proef die de technische vaardigheden toetst op het niveau van de functie

een interview die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

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

Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers

Artikel 33. In afwijking van de bepalingen inzake aanwervingsprocedure en selectieprocedure zoals vastgesteld in de artikels 10 tot en met 24 van dit besluit kan de deputatie beslissen om voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 100, §2, 2°, PD, volgende procedure te volgen:

§1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie is:

Al de kandidaten worden voor de vervanging geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de deputatie bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn.

De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§2. Indien er geen lopende wervingsreserve is of indien er geen kandidaten uit de reserve beschikbaar zijn geldt volgende procedure:

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomaveerste

2° de deputatie beslist via welke kanalen de vacature wordt bekendgemaakt

3° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview op basis van het functieprofiel

4° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, waarvan deel uitmaken: een personeelslid van niveau A van de directie die personeelszaken onder haar bevoegdheid heeft, voor selecties voor functies van niveau B of lager kan dit personeelslid van niveau A vervangen worden door een personeelslid van niveau B, en ten minste één leidinggevend personeelslid van het bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

5° de deputatie kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§3. Voor vervangingen waarvan vaststaat dat de maximumduur 6 maanden niet zal overschrijden kan de deputatie beslissen af te zien van de bekendmaking en de selectieprocedure zoals vermeld onder § 2, 2°, 3° en 4°.

Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is

Artikel 34. In afwijking van de bepalingen inzake aanwervingsprocedure en selectieprocedure zoals vastgesteld in de artikels 10 tot en met 24 van dit besluit kan de deputatie beslissen voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal twee jaar beperkt is, volgende procedure te volgen:

§1. Indien er een lopende wervingsreserve voor de functie is:

Al de kandidaten worden geraadpleegd tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen acht kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de deputatie bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. De keuze wordt gemaakt op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten van de kandidaten in het licht van het competentieprofiel voor de tijdelijke opdracht.

§2. Indien er geen lopende wervingsreserve is of indien er geen kandidaten uit de reserve beschikbaar zijn geldt volgende procedure:

1° de kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste

2° de deputatie beslist via welke kanalen de vacature wordt bekendgemaakt

3° de selectie bestaat uit een gestructureerd interview en indien vereist voor de functie daarenboven uit een functiespecifieke selectietechniek

4° de selectie gebeurt door een selectiecommissie, waarvan deel uitmaken: een personeelslid van niveau A van de directie die personeelszaken onder haar bevoegdheid heeft, voor selecties voor functies van niveau B of lager kan dit personeelslid van niveau A vervangen worden door een personeelslid van niveau B, en ten minste één leidinggevend personeelslid van het bestuur. De selectiecommissie maakt een verslag op met betrekking tot de geschiktheid of ongeschiktheid van elke kandidaat

5° de deputatie kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten, op basis van een vergelijking van de titels en verdiensten in het licht van het competentieprofiel voor de vervangingsopdracht.

§3. Voor contractuele betrekkingen waarvan vaststaat dat de tewerkstellingsduur een maximum van 6 maanden niet zal overschrijden kan de deputatie beslissen af te zien van de bekendmaking en de selectieprocedure zoals vermeld onder § 2, 2°, 3° en 4°.

Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap

Artikel 35.

§1. Ten minste 2% van het totale aantal personeelsleden binnen het bestuur, uitgedrukt in voltijds 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, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap

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

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

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

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

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

De deputatie bepaalt het aantal voltijdse equivalenten in overeenstemming met het percentage vermeld in dit artikel.

§2. Telkens 5 betrekkingen van de niveaus E, D en C worden gereserveerd voor personen met een arbeidshandicap.

Artikel 36. De deputatie doet voor de gereserveerde functies vermeld in artikel 35 §2 via de VDAB een oproep aan de erkende kandidaten die aan de voorwaarden van artikel 35 voldoen en onderzoekt in samenwerking met de VDAB welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

Artikel 37. De kandidaten moeten zowel voor de gereserveerde functies als voor de niet-gereserveerde functies voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

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

De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies vermeld in artikel 35 §2 worden onderworpen aan een aangepaste functiegerichte selectieprocedure.

Hoofdstuk VI. De indiensttreding

Artikel 38. De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid. De aanstellende overheid bepaalt de concrete datum van indiensttreding in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

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

Artikel 39. In overeenstemming met artikel 75 van het provinciedecreet leggen de provinciegriffier en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de provincieraad de volgende eed af in handen van de voorzitter: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen."

Artikel 40. Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de gedeputeerde aangeduid door de deputatie, indien de deputatie de aanstellende overheid is of van de provinciegriffier indien de provinciegriffier de aanstellende overheid is: "Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen." De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling.

Hoofdstuk VII. De inwerkingsperiode

Afdeling I. De inwerkingsperiode

Artikel 41.

§1. De inwerkingsperiode beoogt de integratie van het statutaire en contractuele personeelslid in het provinciebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

§2. De leidinggevende van het nieuwe personeelslid maakt de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de provinciale diensten.

§3. De leidinggevende van het nieuwe personeelslid begeleidt tijdens de inwerkingsperiode het nieuwe personeelslid en duidt wanneer mogelijk een meter/peter aan.

§4. Het nieuwe personeelslid krijgt de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

Artikel 42.

§1. De duur van de inwerkingsperiode na aanwerving is

- 1° voor functie van niveau E: 6 maanden
- 2° voor functie van niveau D: 6 maanden
- 3° voor functie van niveau C: 6 maanden
- 4° voor functie van niveau B: 9 maanden
- 5° voor functie van niveau A: 9 maanden.

In afwijking van het eerste lid:

- bedraagt de duur van de inwerkingsperiode voor de provinciegriffier en de financieel beheerder 12 maanden
- bedraagt de duur van de inwerkingsperiode in het kader van een procedure interne mobiliteit en bevordering 3 maanden
- wordt, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat de kandidaten een attest of getuigschrift kunnen behalen, de duur van de inwerkingsperiode tijdens het planningsgesprek, vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

§2. Voor de berekening van de duur van de inwerkingsperiode worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het nieuwe personeelslid effectief prestaties heeft verricht
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

Elke periode die het personeelslid ononderbroken voor meer dan 20 werkdagen afwezig is, met uitzondering van de afwezigheden die vermeld zijn in §2, punt 2° heeft een evenredige verlenging van de inwerkingsperiode tot gevolg.

In afwijking hiervan kan de aanstellende overheid beslissen dat de inwerkingsperiode ten einde loopt en dat een eindevaluatie zal worden uitgesproken in geval van langdurige periodes van afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit die de inwerkingsperiode na aanwerving zou kunnen uithollen en die een eindevaluatie van de inwerkingsperiode eindeloos zou uitstellen.

Artikel 43. De diensten die een kandidaat ononderbroken in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de duur van de inwerkingsperiode.

Artikel 44.

§1. Aan het begin van de inwerkingsperiode, en dit uiterlijk binnen de maand na indiensttreding, voert de leidinggevende met het personeelslid een planningsgesprek.

§2. Tijdens het planningsgesprek worden, op basis van de functiebeschrijving, concrete afspraken rond de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de provinciale diensten gemaakt. De duur van de inwerkingsperiode en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkingsperiode, worden besproken. Het planningsgesprek resulteert in een afsprakennota.

§3. Minimaal 2 maanden en maximaal 3 maanden na het planningsgesprek vindt een feedbackgesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende plaats. Tijdens dit gesprek worden zowel de positieve punten als de groeipunten, het persoonlijk functioneren, inclusief eventuele welzijnsaspecten, de te behalen doelstellingen en ontwikkelings- en ondersteuningsnaden besproken. De medewerker kan tijdens het gesprek aangeven aan zijn leidinggevende wat hij van de leidinggevende nodig heeft. Het feedbackgesprek resulteert in een (al dan niet aangepaste) afsprakennota.

§4. Blijkt uit het feedbackgesprek dat er bijsturing nodig is, organiseert de leidinggevende, in overleg met de Directie HRM, minimaal 1 opvolgingsgesprek voor het evaluatiegesprek.

§5. Minimaal 3 maanden en maximaal 6 maanden na het feedbackgesprek vindt een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende plaats.

De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De mogelijke evaluatiecriteria zijn opgenomen in de bijlage III bij dit besluit en sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de afsprakennota's.

§6. Na een evaluatiegesprek stelt de leidinggevende de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§7. Indien de evaluatie niet plaatsvindt, binnen de 3 maanden na het beëindigen van de inwerkingsperiode, wordt deze geacht gunstig te zijn.

Artikel 45.

§1. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2. De provinciegriffier zorgt voor de interne organisatie van het evaluatieproces met begeleiding en ondersteuning voor de leidinggevend en kijkt toe op het respecteren van de procedures.

§3. Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hem van toepassing zijn.

§4. Het nieuwe personeelslid wordt op het einde van de inwerkingsperiode geëvalueerd door 1 leidinggevende, onder supervisie van de hogere leidinggevende, tenzij de organisatiestructuur dit niet toelaat.

§5. De leidinggevende en hogere leidinggevende streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en het voorstel van evaluatiegevolg. Indien de leidinggevend en niet tot overeenstemming komen, is het standpunt van de hogere leidinggevende doorslaggevend.

§6. De leidinggevende voert de gesprekken met het personeelslid en maakt de vereiste documenten op. Hij bezorgt alle partijen een getekend exemplaar van deze documenten en maakt vervolgens het origineel exemplaar over aan de Directie HRM.

§7. In geval van afwezigheid van de leidinggevende, duidt de hogere leidinggevende, in overleg met provinciegriffier, een nieuwe leidinggevende aan, al dan niet tijdelijk.

§8. Bij gebrek aan een hogere leidinggevende duidt de leidinggevende bevoegd voor de betrokken directie, een vervangende hogere leidinggevende aan. In geval dat de hogere leidinggevende zelf een lid van het managementteam is, duidt de provinciegriffier een ander lid van het managementteam aan.

§9. De hogere leidinggevende bewaakt de kwaliteit van de gesprekken en de documenten en bemiddelt indien nodig. Hij kan op eigen vraag, op vraag van de leidinggevende of op verzoek van het personeelslid, aanwezig zijn bij de gesprekken.

Artikel 46. De afsprakennota's en verslagen opgemaakt in het kader van de inwerkingsperiode worden in kwalitatief beschrijvende vorm opgesteld, gedateerd en door beide partijen (digitaal) ondertekend. Ze worden, samen met de ondertekende functiebeschrijving, opgenomen in het digitale personeelsdossier.

Artikel 47.

§1. Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkingsperiode is ofwel gunstig ofwel ongunstig. Als de betrokken medewerker weigert te ondertekenen, zal de leidinggevende dit vermelden op de stukken. In dat geval worden ook de mails of briefwisseling die getuigen van de kennisname opgenomen in het dossier.

§2. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Bij weigering om te tekenen, wordt het definitieve evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs afgegeven of aangetekend opgestuurd. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het (digitale) personeelsdossier.

§3. De evaluatie met evaluatieresultaat ongunstig in de inwerkingsperiode geeft aanleiding tot een definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid in de inwerkingsperiode of tot ontslag voor het contractuele personeelslid.

§4. Na afloop van de inwerkingsperiode behoudt het statutaire personeelslid zijn hoedanigheid van personeelslid in de inwerkingsperiode, tot de aanstellende overheid beslist over de verdere aanstelling of het ontslag.

Artikel 48.

§1. Het personeelslid in de inwerkingsperiode dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn volgens de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

§2. Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt. Daarbij wordt het statutaire personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§3. Het personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week vrij voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

Artikel 48bis.

§1. De provinciegriffier formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het evaluatieverslag met ongunstig evaluatieresultaat op het einde van de inwerkingsperiode, vermeld in artikel 47.

Het personeelslid en zijn leidinggevende worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het definitief evaluatieverslag.

§2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag na een evaluatie met evaluatieresultaat ongunstig.

De aanstellende overheid biedt het personeelslid de mogelijkheid om gehoord te worden. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 28 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Afdeling II. Specifieke bepalingen in het kader van interne mobiliteit en bevordering

Artikel 49. De inwerkingsperiode voor personeelsleden die in het kader van een procedure interne mobiliteit of bevordering een nieuwe functie opnemen, duurt 3 maanden.

Artikel 50.

§1. Binnen de maand na start van het opnemen van de nieuwe functie voert de leidinggevende met het personeelslid een planningsgesprek.

§2. Tijdens het planningsgesprek worden, op basis van de functiebeschrijving, concrete afspraken rond de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de provinciale diensten gemaakt. De duur van de inwerkingsperiode en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkingsperiode, worden besproken. Het feedbackgesprek resulteert in een afsprakennota.

§3. Op het einde van de 2^{de} maand na start van het opnemen van de nieuwe functie vindt een feedbackgesprek tussen het personeelslid en de leidinggevende plaats.

Tijdens dit gesprek worden zowel de positieve punten als de groeipunten, het persoonlijk functioneren, inclusief eventuele welzijnsaspecten, de te behalen doelstellingen en ontwikkelings- en ondersteuningsnoden besproken. De medewerker kan tijdens het gesprek aangeven aan zijn leidinggevende wat hij van de leidinggevende nodig heeft. Het feedbackgesprek resulteert in een (al dan niet aangepaste) afsprakennota.

§4. Op het einde van de derde maand, na start van het opnemen van de nieuwe functie vindt een evaluatiegesprek, zoals bedoeld in artikel 45 tussen het personeelslid en de leidinggevende plaats.

§5. Na een evaluatiegesprek stelt de leidinggevende de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

§6. In afwijking van artikel 47§3 keert het personeelslid dat na het verstrijken van de inwerkingsperiode op grond van een ongunstig resultaat van de eindevaluatie, ontoereikend functioneert in zijn nieuwe functie terug naar zijn vorige functie.

§7. Indien de evaluatie niet plaatsvindt binnen in de maand na het verstrijken van de in §4 voorziende termijn, wordt deze geacht gunstig te zijn.

Afdeling III. De aanstelling in statutair verband

Artikel 51. Het statutaire personeelslid in de inwerkingsperiode wordt aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn
- 2° de inwerkingsperiode heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het statutaire personeelslid wordt aangesteld in statutair verband uiterlijk binnen een termijn van één maand na afloop van de inwerkingsperiode en gaat in op de datum waarop de inwerkingsperiode effectief verstreken is.

Hoofdstuk VIII. Permanente feedback, bijsturing en opvolging

Afdeling I. Permanente feedback

Artikel 52. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de opvolging, bijsturing en evaluatie van

- de provinciegriffier en de financieel beheerder
- jobstudenten.

Artikel 53.

§1. Elk personeelslid heeft gedurende de volledige loopbaan recht op feedback en opvolging over zijn wijze van functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback.

§2. De leidinggevende en eventueel de hogere leidinggevende stroomlijnen het inhoudelijk samenbrengen van deze feedback.

§3. Het doel van deze feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van het personeelslid en het functioneren te optimaliseren.

§4. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier. We streven ernaar dat er in de feedbackcultuur een permanente wisselwerking is van feedback geven en krijgen tussen alle betrokken partijen op de werkvloer. Dit betekent dat er niet meer gewacht wordt op geijkte momenten maar dat er een voortdurend proces van feedback geven en ontvangen ontstaat.

§5. De Directie HRM monitort dit proces en biedt, waar nodig, ondersteuning zodat het permanente feedbackgebeuren kan groeien in de organisatie.

Artikel 54. Minstens 1 keer per jaar, in de periode 1 februari tot en met 30 april vindt een formeel geregistreerd feedbackgesprek tussen rechtstreeks leidinggevende en het personeelslid plaats tenzij een bijsturingstraject wordt opgestart of lopende is. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren.

Artikel 55. Het feedbackgesprek is een gesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid met het oog op het stimuleren van de verdere ontwikkeling en het functioneren te optimaliseren. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Tijdens dit gesprek komen volgende topics aan bod:

- zowel de positieve punten als de groeipunten
- de ontwikkelings- en de ondersteuningsnoden van de medewerker
- de te behalen doelstellingen

- het persoonlijk functioneren, inclusief eventuele welzijnsaspecten, en het functioneren binnen het team met oog voor de te behalen ontwikkelingsdoelstellingen.

De medewerker kan tijdens het gesprek aangeven aan zijn leidinggevende wat hij van de leidinggevende nodig heeft. Het feedbackgesprek resulteert in een (al dan niet aangepaste) afspraken met jaardoelstellingen voor het volgende jaar.

Artikel 56.

§1. De afsprakennota's opgemaakt in het kader van feedback worden in kwalitatief beschrijvende vorm opgesteld, gedateerd en door beide partijen (digitaal) ondertekend. Ze worden, samen met de ondertekende functiebeschrijving, opgenomen in het (digitale) personeelsdossier.

§2. Er geldt geen verplichting om informele gesprekken te registreren maar dergelijke gesprekken kunnen eveneens bijdragen tot de ontwikkeling van het personeelslid.

§3. Elk personeelslid kan op elk moment kennisnemen van zijn (digitale) personeelsdossier.

Afdeling II. Evaluatie, bijsturing en opvolging

Artikel 57.

§1. Indien het functioneren van een personeelslid niet naar verwachting is, wordt het personeelslid ondersteund met informele en formele gesprekken. Blijft het functioneren van het personeelslid ondanks deze ondersteuning en bijsturing ontoereikend, dan kan beslist worden om het personeelslid op ambtelijk niveau te evalueren.

§2. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De mogelijke evaluatiecriteria zijn opgenomen in de bijlage III bij dit besluit en sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het bestuur.

§3. De provinciegriffier zorgt voor de interne organisatie van het evaluatieproces met begeleiding en ondersteuning voor de leidinggevend en kijkt toe op het respecteren van de procedures.

§4. Het personeelslid wordt geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hem van toepassing zijn.

Artikel 58.

§1. Het nieuwe personeelslid wordt geëvalueerd door 1 leidinggevende, onder supervisie van de hogere leidinggevende, tenzij de organisatiestructuur dit niet toelaat.

§2. De leidinggevende en de hogere leidinggevende streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Indien de leidinggevend en niet tot overeenstemming over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg komen, is het standpunt van de hogere leidinggevende doorslaggevend.

§3. De leidinggevende voert de gesprekken met het personeelslid en maakt de vereiste documenten op. Hij bezorgt alle partijen een getekend exemplaar van deze documenten en maakt vervolgens het origineel exemplaar over aan de Directie HRM.

§4. In geval van afwezigheid van de leidinggevende, duidt de hogere leidinggevende, in overleg met de provinciegriffier en op basis van het personeelsplan, al dan niet tijdelijk een nieuwe leidinggevende aan.

§5. Bij gebrek aan een hogere leidinggevende duidt de leidinggevende bevoegd voor de betrokken directie een vervangende hogere leidinggevende aan. In geval dat de hogere leidinggevende zelf een lid van het managementteam is, duidt de provinciegriffier een ander lid van het managementteam aan.

§6. De hogere leidinggevende bewaakt de kwaliteit van de gesprekken en de documenten en bemiddelt indien nodig. Hij kan op eigen vraag, op vraag van de leidinggevende of op verzoek van het personeelslid, aanwezig zijn bij de gesprekken.

Artikel 59. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. Met als doel het functioneren te verbeteren, krijgen de personeelsleden met een 'ongunstig' evaluatieresultaat een intensieve begeleiding.

Artikel 60.

§1. Binnen de maand na het evaluatiegesprek met als resultaat ongunstig volgt, in aanwezigheid van een lid van de Directie HRM, het bijsturingsgesprek.

In dit gesprek:

- verduidelijkt de leidinggevende de aanleiding voor het bijsturingstraject en geeft de leidinggevende duidelijk mee op welke punten en op welke manier de medewerker zich dient te verbeteren
- worden mogelijke maatregelen en acties om het functioneren te verbeteren besproken

- wordt de duur van het bijsturingstraject vastgelegd
 - worden de evaluatiecriteria en de mogelijke gevolgen gekoppeld aan het bijsturingstraject besproken.
- Het gesprek resulteert in een kwalitatief beschrijvend verslag met actieplan dat opgenomen wordt in het digitale personeelsdossier. Het personeelslid tekent het verslag voor kennisneming.

Het bijsturingstraject loopt minimaal 6 of maximaal 9 maanden. Deze termijn gaat in vanaf de dag van het bijsturingsgesprek.

§2. Tussentijds volgt er minimaal 1 opvolgingsgesprek tussen de leidinggevende en het personeelslid in aanwezigheid van een lid van de Directie HRM. Dit resulteert in een (al of niet aangepaste) actieplan.

§3. Op het einde van het bijsturingstraject vindt er een nieuwe evaluatie over het functioneren plaats. Het evaluatiegesprek vindt maximaal 2 weken na het verstrijken van de einddatum van het bijsturingstraject plaats en resulteert in een beschrijvend kwalitatief verslag met een evaluatieresultaat.

§4. Het personeelslid kan ten vroegste geëvalueerd worden wanneer er na het laatste formele gesprek ten minste 3 maanden prestaties zijn verricht.

§5. Het bijsturingstraject kan eenmalig met 3 maanden gemotiveerd worden verlengd door de leidinggevende, in overleg met de hogere leidinggevende, in het geval dat het personeelslid:

- een opleiding nog niet heeft kunnen afronden
- een certificaat niet heeft kunnen behalen.

Het evaluatiegesprek bedoeld in §3, vindt plaats op het einde van het verlengde traject.

§6. Krijgt het personeelslid op het einde van het bijsturingstraject een 'gunstig', dan blijft het personeelslid in dienst. Indien uit de eindevaluatie manifest blijkt dat het personeelslid niet voldoet, kan het personeelslid worden ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid.

Artikel 61.

§1. De verslagen opgemaakt in het kader van evaluatie en bijsturingstraject worden in kwalitatief beschrijvende vorm opgesteld. Het personeelslid kan binnen de 14 kalenderdagen opmerkingen aan het verslag toevoegen. Het verslag met opmerkingen wordt gedateerd en door beide partijen (digitaal) ondertekend als gezien.

Als het personeelslid weigert te ondertekenen, zal de leidinggevende dit vermelden op de stukken. In dat geval worden ook de mails of briefwisseling die getuigen van de kennisname opgenomen in het dossier.

§2. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag en tekent voor ontvangst. Bij weigering om te tekenen, wordt het definitieve evaluatieverslag tegen ontvangstbewijs afgegeven of aangetekend opgestuurd. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het (digitale) personeelsdossier.

§3. Het personeelslid heeft het recht zijn afsprakennota's en verslagen in het kader van de feedback en evaluatie te raadplegen.

Artikel 62. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 63. De leidinggevende formuleert, in overleg met de hogere leidinggevende en op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag, een voorstel van evaluatiegevolg aan de provinciegriffier.

Artikel 64.

§1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat stroomt door naar de feedbackcyclus.

§2. Voor het personeelslid met een eerste ongunstig evaluatieresultaat wordt het bijsturingstraject zoals bepaald in artikel 60 opgestart.

§3. Voor het personeelslid met een tweede opeenvolgend ongunstig evaluatieresultaat wordt een ontslagprocedure opgestart.

Artikel 65.

§1. De provinciegriffier formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag met ongunstig evaluatieresultaat op het einde van het bijsturingstraject, vermeld in artikel 60.

Het personeelslid en zijn leidinggevende worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 14 kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het definitief evaluatieverslag.

§2. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een evaluatie met evaluatieresultaat ongunstig.

De aanstellende overheid biedt het personeelslid de mogelijkheid om gehoord te worden. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 28 kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Artikel 66.

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een evaluatie met ongunstig resultaat wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het statutaire personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§2. Het personeelslid, dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met evaluatieresultaat ongunstig heeft een opzeggingstermijn bepaald in artikel 37.2. van de Wet op de Arbeidsovereenkomst van 3 juli 1978 en latere wijzigingen.

§3. Tussen de aanstellende overheid en het personeelslid kan, in onderling akkoord, de opzeggingstermijn dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

De opzeggingstermijn begint op de maandag die volgt op de week waarin de opzegging wordt meegedeeld.

§4. Het personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week vrij voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

§5. Het personeelslid mag tijdens de opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:

- 1° PC en internet
- 2° fotokopieerapparaat
- 3° telefoon.

§6. Het personeelslid met vijf jaar of meer dienst bij het bestuur krijgt op zijn verzoek dienstvrijstelling om een sollicitatietraining te volgen.

§7. Aan het personeelslid met vijf jaar of meer dienst bij het bestuur wordt begeleiding aangeboden bij het zoeken naar een andere werkgever.

Afdeling III. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Artikel 67. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig in het kader van de inwerkingsperiode en op het einde van het bijsturingstraject.

Bij een negatieve evaluatie wordt aan het personeelslid meegedeeld waar hij in beroep kan gaan.

Artikel 68.

§1. Om ontvankelijk te zijn, moet:

- het beroep worden ingediend bij de directeur die personeelszaken, of zijn/haar plaatsvervanger, onder zijn/haar bevoegdheid heeft, uiterlijk 15 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van het evaluatieverslag, vanaf de datum van ondertekening voor ontvangst of vanaf de dag die volgt op het versturen van de aangetekende zending (bij weigering van het personeelslid om te tekenen) zoals bedoeld in artikel 47§2 en 61§2
- het beroepschrift de motieven bevatten.

§2. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Artikel 69.

§ 1. Voor alle personeelsleden wordt een beroepsinstantie opgericht. De beroepsinstantie bestaan uit:

- directeur HRM of plaatsvervanger – secretaris die instaat voor de administratieve opvolging
- directeur Griffie of plaatsvervanger - voorzitter
- vast lid van het managementteam of plaatsvervanger.

De leden beantwoorden aan volgende criteria:

- 1°. ze bekleden een functie van minstens dezelfde graad dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent
- 2°. ze hebben minimum 2 jaar dienstanciënniteit en zijn vertrouwd met de dienst of afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent, werkt.

Leden van de provincieraad en van de deputatie, de provinciegriffier en de leidinggevenden van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Aanverwanten tot de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

§ 2. Wanneer het beroep is ingesteld door een lid van het managementteam of wanneer er onvoldoende personeelsleden zijn, die beantwoorden aan de criteria vermeld in §1, bestaat de beroepsinstantie in afwijking op de bepalingen van §1 uitsluitend of deels uit externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, met dien verstande dat er steeds drie leden moeten zijn.

§3. De leden van de beroepsinstantie worden nominatief aangesteld door de aanstellende overheid.

§4. Een HR-medewerker sluit aan als notulist. De notulist is aanwezig tijdens de vergadering zonder stemrecht.

Artikel 70.

§1. De beroepsinstantie moet voltallig zijn bij de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep.

§2. Uiterlijk 10 kalenderdagen voor de zitting wordt het personeelslid uitgenodigd voor de zitting van de beroepsinstantie en wordt het dossier met de bijbehorende documenten uit het bijsturingstraject aan de leden van de beroepsinstantie bezorgd.

§3. De beroepsinstantie hoort het personeelslid en de leidinggevenden binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de gedateerde ontvangstmelding van het beroep.

Artikel 71.

§1. Het personeelslid, zijn leidinggevende en de hogere leidinggevende worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze. Het personeelslid krijgt de kans om als laatste nog eenmaal het woord te nemen.

§2. Van de hoorzitting wordt ter zitting een kwalitatief en uitgebreid verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de leidinggevenden en van het personeelslid weer. De secretaris en de voorzitter van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 72.

§1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerde beslissing tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§2. Als er geen eenparig gemotiveerde beslissing tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De notulist is niet stemgerechtigd zoals bepaald in artikel 69, §4. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt de gemotiveerde beslissing. Bij staking van stemmen wordt het meest voordelige standpunt voor het personeelslid ingenomen.

Artikel 73.

§1. Binnen een termijn van 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van het nemen van de beslissing, deelt de secretaris de bevestiging of de aanpassing van het evaluatieresultaat mee aan het personeelslid, provinciegriffier en aan de leidinggevenden. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

§2. Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de leidinggevenden ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

§3. Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de leidinggevenden ondertekend binnen een termijn van 10 kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

§4. De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het feedbackdossier en in het personeelsdossier.

§5. Bij weigering om te tekenen, wordt de gemotiveerde beslissing tegen ontvangsbewijs afgegeven of aangetekend opgestuurd binnen de 7 kalenderdagen.

§6. Aan het definitieve evaluatieresultaat worden de gevolgen gekoppeld zoals bepaald in artikel 64.

Artikel 74. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 69, geen beslissing neemt binnen de termijn vastgesteld in artikel 70§3 dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de provinciegriffier de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Hoofdstuk VIIIbis. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder

Afdeling I. Permanente feedback

Artikel 75.

§1. De provinciegriffier en de financieel beheerder hebben gedurende de volledige loopbaan recht op feedback en opvolging van de deputatie over hun manier van functioneren. Dit in de vorm van permanente informele en formele feedback.

Het doel van deze feedbackcultuur is het stimuleren van de verdere ontwikkeling van de provinciegriffier en de financieel beheerder en het functioneren te optimaliseren.

§2. Feedback omvat zowel positieve punten als groeipunten. Het uitwisselen van feedback gebeurt op een constructieve en respectvolle manier.

§3. De formele feedback resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en de deputatie ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Afdeling II. Inwerkingsperiode

Artikel 76.

§1. Binnen de 3 maanden na indiensttreding voert de provinciegriffier een planningsgesprek met de deputatie. De financieel beheerder voert een planningsgesprek met de provinciegriffier en de deputatie.

§2. Tijdens het planningsgesprek worden op basis van de functiebeschrijving, concrete afspraken gemaakt rond:

- de actieve inwerking van de provinciegriffier en de financieel beheerder
- de integratie in de provinciale diensten
- over de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de inwerkingsperiode
- de timing van de evaluatiegesprekken, rekening houdend met de legislatuur en de opstart of het beëindigen van het mandaathouderschap.

§3. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, ondertekend door beide partijen en ter kennisgeving overgemaakt aan de leden van het evaluatiecomité, zoals vermeld in artikel 78.

§4. Als de eerste helft van de inwerkingsperiode verstreken is, zal een tussentijds feedbackgesprek gevoerd worden tussen:

1. de provinciegriffier en de deputatie
2. de financieel beheerder, de deputatie en de provinciegriffier.

In het tussentijds feedbackgesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijds feedbackgesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de inwerkingsperiode.

§5. Ten laatste 1 maand voor het einde van de inwerkingsperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkingsperiode plaats. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen in personeelsbeleid wordt ingeleverd bij het evaluatiecomité dat de eindevaluatie uitspreekt voor het verstrijken van de inwerkingsperiode.

De regels voor de opmaak van het voorbereidend rapport die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan zijn ook van toepassing op de evaluatie van de inwerkingsperiode.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§6. Het resultaat van de eindevaluatie van de inwerkingsperiode is gunstig of ongunstig.

§7. De functiehouder die na het verstrijken van de inwerkingsperiode een ongunstig evaluatieresultaat heeft, wordt door de raad ontslagen.

§8. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in artikel 48.

Artikel 77. De provincieraad neemt de beslissing tot ontslag uiterlijk drie maanden na evaluatie van de inwerkingsperiode van het evaluatiecomité.

Afdeling III. Evaluatie tijdens de loopbaan

Artikel 78.

§1 De provinciegriffier en de financieel beheerder worden 2 maal per legislatuur geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit de deputatie, inclusief de gouverneur (als voorzitter van de deputatie), en de voorzitter van de provincieraad.

Deze evaluatie gebeurt bij voorkeur:

- in het 2^{de} jaar van de legislatuur, 1 jaar na de opstart van een nieuwe deputatie
- in het 5^{de} jaar van de legislatuur, 1 jaar voor het beëindigen van de legislatuur.

De provinciegriffier en de financieel beheerder worden geëvalueerd, als ze ten minste drie maanden prestaties verricht hebben. De evaluatie wordt uitgesteld zolang de minimale duur van de prestaties nog niet bereikt is. De provinciegriffier en de financieel beheerder worden pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatetermijn werd bereikt.

§2. De evaluatie gebeurt op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

De mogelijke evaluatiecriteria zijn opgenomen in bijlage III bij dit besluit en worden vastgesteld voor:

1° de provinciegriffier: na overleg van de functiehouder met de deputatie

2° de financieel beheerder: na overleg van de functiehouder met de provinciegriffier en de deputatie.

§3. De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur bepaalde taken, vermeld in het decreet lokaal bestuur, uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin de financieel directeur zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

§4. De evaluatie vindt plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in personeelsbeleid.

Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt met behulp van:

1° een vragenlijst gericht aan de medewerkers van de functiehouder en de leden van het managementteam over de wijze van functioneren van de functiehouder

2° een vragenlijst gericht aan de deputatie, de gouverneur en de voorzitter van de provincieraad, waarin hun feedback gevraagd wordt over de wijze van functioneren van de functiehouder

3° een interview met de functiehouder, gebaseerd op de evaluatiecriteria, op het resultaat van de feedbackvragenlijst en op de bestaande resultaatverbintenissen of afspraken met de deputatie en de voorzitter van de provincieraad.

De vragenlijst vermeld in punt 1° en 2° heeft betrekking op de vastgestelde evaluatiecriteria en wordt anoniem ingevuld. De resultaten worden verwerkt tot conclusies over de evaluatiecriteria. De ingevulde vragenlijsten maken geen deel uit van het evaluatiedossier.

De conclusies van de vragenlijst in 1° en van het interview met de functiehouder worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport. De conclusies van de vragenlijst in 2° en van het evaluatiegesprek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het verslag van het evaluatiecomité.

§5. Op basis van het voorbereidend rapport vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de functiehouder en het evaluatiecomité.

Artikel 79. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Artikel 80.

§1. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig.

Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

§2. Na een ongunstige evaluatie wordt een bijsturingstraject van 12 maanden opgestart. Op het einde van dit traject vindt opnieuw een evaluatie plaats.

§3. De provincieraad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.

§4. Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouder verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 66.

Artikels 81 tot en met 92. *Opgeheven.*

Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 93.

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

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

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

Artikel 94. Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 93, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de provinciegriffier voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel. 95. Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de provinciegriffier, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning

2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit

3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit

4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Afdeling II. De vormingsplicht

Artikel 96. Het personeelslid in de inwerkingsperiode neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

1° een introductiepakket over de werking van het provinciebestuur

2° kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt

3° kennismaking met de rechtspositieregeling

4° deontologie.

Artikel 97. Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticoepassingen

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren

7° in het kader van de opleiding van leidinggevende.

Artikel 98. Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

Artikel 99. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de provinciegriffier.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De provinciegriffier beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 100. Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de provinciegriffier, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 101. Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Afdeling III. Het vormingsrecht

Artikel 102. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd, met behulp van een vormingsformulier.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de provinciegriffier voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De provinciegriffier beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 103.

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

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

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

§2. In afwijking op §1 heeft het personeelslid in elk geval recht op deelname aan vorming die door het bestuur wordt georganiseerd als voorbereiding op deelname aan een bevorderingsprocedure.

Artikel 104. Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 105. Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 106. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Artikel 107. De dienstvrijstelling voor vormingsactiviteiten op eigen initiatief van het personeelslid wordt vastgesteld door de provinciegriffier, op voorstel van de directie die vorming onder haar bevoegdheid heeft en na overleg met het betrokken personeelslid.

Artikel 108. De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming kunnen geheel of gedeeltelijk vergoed worden; de provinciegriffier beslist over deze vergoeding op voorstel van de directie die vorming onder haar bevoegdheid heeft en na overleg met het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten

Artikel 109. §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

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

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

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit. De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage VII.

Artikel 110. De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste werkdag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste werkdag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 111. De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

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

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

Artikel 112. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de provincie in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

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

Volgende periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel en het eindeloopbaanstelsel
- de voltijdse loopbaanonderbreking – thematische verloven
- de voltijdse loopbaanonderbreking – zorgkrediet
- de beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit
- de beschikbaarheid wegens ambtsopheffing
- het verlof voor opdracht
- het voltijds onbetaald verlof
- het voltijds politiek verlof.

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

Artikel 113. §1. Onder overheid in artikel 109 §1 en 111 wordt verstaan:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW'S van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn

3° de diensten en instellingen van de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of van lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de provincie, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

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

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

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

Artikel 114. Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Artikel 115. In afwijking van artikel 112, eerste lid, en artikel 113, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

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

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

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

Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 116. De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

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

Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

Niveau A:

Artikel 117. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van bestuurssecretaris:

A1a-A1b-A2a:

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

2° voor de graden van burgerlijk ingenieur of bio-ingenieur:

A6a-A6b-A7a:

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

3° voor de graden van afdelingschef:
A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a

4° voor de graden van ingenieur-dienstchef:
A8a-A8b: van A8a naar A8b na 9 jaar schaalanciënniteit in A8a

5° voor de graden van directeur/adviseur:
A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a

6° voor de graden van bestuursdirecteur/inspecteur-generaal:
A10a-A10b: van A10a naar A10b na 9 jaar schaalanciënniteit in A10a.

Niveau B :

Artikel 118. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van deskundige :

B1-B2-B3:

a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1

b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2

2° voor de graad van hoofddeskundige:

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

Niveau C:

Artikel 119. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor een graad van medewerker:

C1-C2-C3:

a) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1

b) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2

2° voor de graad van hoofdmedewerker:

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

Niveau D:

Artikel 120. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D :

1° voor de graden van assistent:

D1-D2-D3:

1) van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1

2) van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2.

2° voor de graden van ploegbaas, waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

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

Niveau E:

Artikel 121. De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van beambte:

E1-E2-E3:

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

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

Hoofdstuk XII. De bevordering

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 122. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad die hoger gerangschikt is conform de indeling en de rangschikking van de graden in het personeelsplan. Een bevordering gaat in op datum van het bevorderingsbesluit van de aanstellende overheid. Het personeelslid dat bevordert, behoudt na de bevordering zijn/haar statuut.

Artikel 123.

§1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking in het personeelsplan.

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

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

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een algemeen geldende aanwervings- en selectieprocedure zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling op het ogenblik van de selectieprocedure
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) Ze zijn ten minste sedert 18 maart 2018 onafgebroken als contractant in dienst van het bestuur en voldoen vanaf hun aanstelling aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen onder de artikelen 5, 6 en 7 en aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen onder de artikelen 8 en 9, met uitzondering van artikel 6§1,2°.

§ 3. De deputatie brengt de personeelsleden bij mededeling via Intranet en/of bij brief of mail van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling; bij de brief wordt de functiekaart van de vacante functie gevoegd.

De mededeling via Intranet en bij brief kan worden aangevuld met mededeling via e-mail en affiches op de werkplaatsen.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de salarisschaal

3° de bevorderingsvoorwaarden

4° de selectieproeven

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

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen verlopen minstens veertien kalenderdagen. De provinciegriffier bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De datum van verzending per post geldt als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel of van het mailbericht.

Wanneer de kandidatuur wordt afgegeven wordt ze voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 124. De deputatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 125. Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten:

1° een minimale anciënniteit hebben zoals vermeld in de artikelen 129 tot en met 132

2° niet deelnemen aan een bijsturingstraject

3° als de functie een beschermde titel behelst of een gespecialiseerde functie is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving

4° slagen voor een selectieprocedure.

Afdeling II. De selectie

Artikel 126. De algemene bepalingen vastgesteld in artikel 14 en volgende over de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

Artikel 127. In afwijking van artikel 125, 4°, wordt het personeelslid dat al geslaagd is voor een onderdeel van de selectie voor een functie van dezelfde graad als de functie waarvoor het solliciteert, vrijgesteld van datzelfde onderdeel als het opnieuw deelneemt aan de selectieprocedure. Het personeelslid behoudt voor dat onderdeel zijn eerder behaalde resultaat.

Artikel 128. De geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun selectieresultaat en blijven op basis daarvan in aanmerking komen voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn of worden voor een maximale duur van vier jaar opgenomen in een bevorderingsreserve voor een bevordering in een functie van de graad waarvoor ze geslaagd zijn.

De deputatie bepaalt bij de openverklaring van de functie zijn keuze en bij keuze voor de vaststelling van een bevorderingsreserve stelt ze de duur van die bevorderingsreserve vast binnen het maximumaantal jaren vermeld in het eerste lid.

Afdeling III. De algemene bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 129. Niveau A

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor de graad bestuursdirecteur

- a) titularis zijn van de graad directeur/adviseur of ingenieur-dienstchef
- b) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in een graad vermeld in a)
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de graad directeur/adviseur

- a) titularis zijn van de graad afdelingschef
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

3° voor de graad ingenieur-dienstchef

- a) titularis zijn van de graad ingenieur
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

4° voor de graad afdelingschef

- a) titularis zijn van de graad bestuurssecretaris
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

5° voor de graad bestuurssecretaris

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B en/of C
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 130. Niveau B

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor de graad hoofdeskundige

- a) titularis zijn van de graad deskundige
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de graad deskundige

- a) titularis zijn van een graad van niveau C
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 131. Niveau C

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor de graad hoofdmedewerker

- a) titularis zijn van de graad medewerker
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure

2° voor de graad medewerker

- a) titularis zijn van een graad van niveau D
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure

Artikel 132. Niveau D

De voorwaarden voor bevordering zijn:

1° voor de graad van ploegbaas

- a) titularis zijn van de graad assistent
- b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure

2° voor de graad assistent

- a) titularis zijn van een graad van niveau E
- b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E
- c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject
- d) slagen voor de selectieprocedure.

Afdeling IV. Specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

Artikel. 133. De specifieke bevorderingsvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage II.

Artikels 134.

Opgeheven.

Artikel 135.

Opgeheven.

Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 136. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van het personeelsplan die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld..

Het personeelslid dat via een procedure van interne mobiliteit heraangesteld wordt, behoudt haar/zijn statuut.

Artikel 137. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand

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

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een algemeen geldende aanwervings- en selectieprocedure zoals opgenomen in deze rechtspositieregeling op het ogenblik van de selectieprocedure en ze hebben de proeftijd beëindigd
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.
- c) Ze zijn ten minste sedert 18 maart 2018 onafgebroken als contractant in dienst van het bestuur en voldoen vanaf hun aanstelling aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen onder de artikelen 5, 6 en 7, met uitzondering van artikel 6§1,2° en aan de specifieke aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen onder de artikelen 8 en 9

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van provinciegriffier en financieel beheerder.

De deputatie beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

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

Artikel 138. De deputatie beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit

Artikel 139. De kandidaten moeten ten minste:

1° een minimale graadanciënniteit van drie jaar hebben

2° niet deelnemen aan een bijsturingstraject

3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving

4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

Artikel 140. De deputatie brengt de personeelsleden bij mededeling via Intranet en bij brief van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling; bij de brief wordt de functiekaart van de vacante functie gevoegd.

De mededeling via Intranet en bij brief kan worden aangevuld met mededeling via e-mail en affiches op de werkplaatsen.

Het vacaturebericht vermeldt:

1° de functiebenaming en de functiebeschrijving

2° de salarisschaal

3° de voorwaarden zoals vermeld in artikel 139

4° de selectieproeven

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

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

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De provinciegriffier bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. De datum van verzending per post geldt als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

Wanneer de kandidatuur wordt afgegeven wordt ze voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.

Artikel 141. De vacature kan vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

Artikel 142.

§1. Als de functie vervuld wordt door functiewijziging dan worden de kandidaten onderworpen De onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikels 16 en 17.

Het interview is onder meer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
- 2° een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§2 Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie
 - b) een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier
 - c) de laatste evaluatie van de kandidaat
- 2° naargelang de aard van de functie ofwel:
- a) een psychotechnische proef
 - b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment
 - c) een praktische proef
 - d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

De deputatie bepaalt de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3 Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

Artikel 143. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

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

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 114.

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

Hoofdstuk I. Het mandaatstelsel

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 144. §1. Het mandaatstelsel, vermeld in artikel 101 §4 van het provinciedecreet 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 volgende functies kunnen bij mandaat worden vervuld:

1° provinciegriffier

2° financieel beheerder

3° de overige functies die deel uitmaken van het managementteam.

Artikel 145. De mandaatperiode duurt:

1° voor de functies van provinciegriffier en financieel beheerder: 7 jaar

2° voor de functie opgesomd in 3° : 5 jaar.

Het mandaat in een functie is verlengbaar met opeenvolgende mandaatperiodes van elk 5 jaar.

Afdeling II. De toegang tot de mandaatfuncties en de selectie

Artikel 146.

§1. De vacante mandaatfunctie wordt bekendgemaakt overeenkomstig de bepalingen van:

- artikel 10, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving
- artikel 123 als de vacature vervuld wordt bij bevordering
- artikel 140 als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit.

§2. Om toegang te hebben tot een vacante mandaatfunctie, moet de kandidaat:

1° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de aanwervingsvoorwaarden, vermeld in artikel 6 §1, als de vacature vervuld wordt bij aanwerving

2° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden, vermeld in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 125, ten eerste tot en met ten derde, als de vacature vervuld wordt bij bevordering

3° voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden in artikel 5, en aan de voorwaarden, vermeld in artikel 137 en in artikel 139, als de vacature vervuld wordt bij interne personeelsmobiliteit.

De kandidaten moeten slagen voor de selectieproeven voor de mandaatfunctie, ongeacht de wijze waarop de vacature vervuld wordt.

Artikel 147. De artikelen 14 tot en met 24 over de selectieprocedure zijn, met uitzondering van artikel 21 §3 van overeenkomstige toepassing op de selectie voor een mandaatfunctie.

De artikelen 28 tot en met 31 houdende specifieke bepalingen voor de aanwerving van de provinciegriffier en de financieel beheerder zijn van toepassing als deze functies bij mandaat worden vervuld en daarbij opengesteld worden voor personen die extern zijn aan het bestuur.

Afdeling III. Dienstverband, inwerkingsperiode, beloning en functionele loopbaan van de mandaathouder

Artikel. 148. §1. De geselecteerde kandidaat wordt in statutair dienstverband aangesteld in de mandaatfunctie als hij een vast aangesteld statutair personeelslid van het bestuur is.

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

§2. De inwerkingsperiode voor de mandaatfuncties is:

1° voor mandaathouders die in statutair dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden;

2° voor mandaathouders die in contractueel dienstverband aangesteld worden in een mandaatfunctie: 12 maanden.

De mandaathouder in de inwerkingsperiode wordt tussentijds onderworpen aan een evaluatie. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een periode van zes maanden.

Voor de evaluatie tijdens de inwerkingsperiode gelden de volgende bepalingen:

1° voor een mandaat in een decretale graad zijn de bepalingen van artikels 75 en volgende houdende specifieke bepalingen voor de evaluatie van de provinciegriffier en de financieel beheerder van toepassing 2° voor een mandaat in een niet-decretale graad: de evaluatie van de inwerkingsperiode voor het gewone personeel is met uitzondering van de mogelijkheid van verlenging van de inwerkingsperiode van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de inwerkingsperiode van de mandaathouder.

De mandaathouder die ongunstig geëvalueerd wordt bij de eindevaluatie van de inwerkingsperiode of bij de tussentijdse evaluatie in §2, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 149. De mandaathouder in de functie van provinciegriffier of financieel beheerder krijgt de salarisschaal die overeenstemt met die functie.

De mandaathouder in een andere functie dan die van provinciegriffier of financieel beheerder, krijgt de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de functie die hij bij mandaat uitoefent, tenzij hij met toepassing van artikel 115 schaalanciënniteit krijgt. In dat geval wordt hij ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Hij heeft recht op de functionele loopbaan onder dezelfde voorwaarden als de personeelsleden die niet in een mandaatfunctie aangesteld zijn.

De mandaathouder krijgt tijdens de uitoefening van het mandaat de mandaattoelage, vermeld in artikel 275 van dit besluit.

Afdeling IV. De evaluatie, de verlenging en de beëindiging van het mandaat

Artikel 150. Artikel 86, 87, 88, 89, 90 en 92 zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder in de functie van provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 55 tot en met 67, en artikel 68 en 69, met uitzondering van het ontslag, zijn van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van een mandaathouder in een niet-decretale graad.

Artikel 151.

§1. Drie maanden voor de afloop van de mandaatperiode, krijgt de mandaathouder een eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode, waarbij rekening gehouden wordt met de evaluaties tijdens het mandaat. Wanneer er, binnen een periode van 9 maanden, voorafgaand aan de eindevaluatie een evaluatie heeft plaatsgevonden, geldt het evaluatieresultaat als eindevaluatie over de afgelopen mandaatperiode.

§2. De mandaathouder met het evaluatieresultaat ongunstig krijgt bij een periodieke evaluatie of bij de eindevaluatie van de mandaatperiode, wordt van zijn mandaat ontheven.

Artikel 152. Bij de beëindiging of de afloop van het mandaat keert het vast aangestelde statutaire personeelslid terug naar de graad waarin het vast aangesteld is, en, indien mogelijk, naar zijn vorige functie. Het contractuele personeelslid dat van het mandaat wordt ontheven of waarvan de mandaatperiode afloopt, wordt uit de mandaatfunctie ontslagen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 153. Als een mandaathouder met toepassing van artikel 152, eerste lid, terugkeert naar zijn vorige graad, gelden de volgende principes:

1° de schaalanciënniteit die verworven werd in de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan van de mandaatfunctie, wordt overgedragen naar de opeenvolgende salarisschalen van de functionele loopbaan die het personeelslid voor het begin van zijn mandaat had

2° de evaluatie die het personeelslid kreeg voor de aanvang van het mandaat, blijft behouden.

Artikel 154. Met behoud van de toepassing van de ontheffing van het mandaat na een ongunstige evaluatie, vermeld in van artikel 151, §2, wordt een mandaathouder in statutair verband in de volgende gevallen van het mandaat ontheven voor de afloop van de mandaatperiode:

1° op eigen verzoek

2° voor een mandaathouder in een andere functie dan de functie van provinciegriffier of financieel beheerder, wegens aanstelling in een andere functie binnen het bestuur na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure of een procedure van interne personeelsmobiliteit

3° wegens herplaatsing in een functie van dezelfde rang als de mandaatfunctie afgeschaft wordt of wegens herplaatsing in een betrekking van een lagere graad als een bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn mandaatfunctie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een functie van een lagere graad
4° wegens pensionering.

Voor de toepassing van de herplaatsing in punt 3° gelden dezelfde regels als vastgesteld voor de niet-mandaathouders.

Hoofdstuk II. Het opdrachthouderschap

Artikel 155. Onder opdrachthouderschap wordt verstaan: de belasting van een personeelslid in dienst met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten aanzienlijk verzwakt.

Het opdrachthouderschap kan alleen toegepast worden op functies in graden van niveau A, B en C en op personeelsleden die hun inwerkingsperiode beëindigd hebben.

Artikel 156. Het hoofd van het personeel brengt de personeelsleden die daartoe wegens de aard van hun functie in aanmerking komen, op de hoogte van de opdracht met het oog op de kandidaatstelling.

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

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

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

Artikel 157. De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage als vastgesteld in artikel 276 van dit besluit.

Hoofdstuk III. De waarneming van een hogere functie

Artikel 158. Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 159 §3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van provinciegriffier en financieel beheerder.

Artikel 159. §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouder aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

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

De deputatie beslist op voorstel van het hoofd van het personeel wie de hogere functie waarneemt.

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

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 267 van dit besluit.

Artikel 160. Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de inwerkingsperiode zit en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

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

Titel IV. De ambtshalve herplaatsing

Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 161.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het bestuur.

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

§2. De deputatie beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 162. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

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

1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand

2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen

3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoont dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

Artikel 163.

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

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

1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie

2° de dienstanciënniteit

3° de leeftijd

4° eventuele sociale omstandigheden.

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

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 114.

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

Artikel 164.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de inwerkingsperiode, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

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

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

§4. De deputatie beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Artikel 165.

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 164, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 164, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid

Artikel 166. Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie of, indien deze niet maar vacant is, in een functie van dezelfde graad.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

Hoofdstuk IV. De dienstaanwijzing

Artikel 167. Onverminderd de bepalingen van dit deel kan de deputatie of de provinciegriffier de dienstaanwijzing van de personeelsleden wijzigen.

Onder wijziging van dienstaanwijzing wordt verstaan de tijdelijke toewijzing van een personeelslid, met behoud van zijn graad, aan een andere dienst, in functie van de dienstnoodwendigheden, en beperkt tot de duur van die dienstnoodwendigheden.

Indien de wijziging van de dienstaanwijzing gepaard gaat met een wijziging van standplaats, behoort de beslissing tot de bevoegdheid van de deputatie, zoniet behoort zij tot de bevoegdheid van de provinciegriffier.

In beide gevallen wordt het personeelslid in kennis gesteld van het voorstel tot wijziging van de dienstaanwijzing. Het personeelslid wordt, voor de beslissing, gehoord door de provinciegriffier. Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt dat aan betrokkene ter ondertekening wordt voorgelegd, en waarvan hij een exemplaar ontvangt. Het verslag wordt aan de deputatie voorgelegd.

De dienstaanwijzing van contractuele personeelsleden gebeurt in overeenstemming met de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Hoofdstuk I. Deontologische rechten en plichten

Artikel 168.

§1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit.

De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de provincie.

§2. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

§3 Leidinggevende personeelsleden in het algemeen en evaluatoren in het bijzonder hebben een voorbeeldfunctie te vervullen. Zij zullen te allen tijde blijik geven van afwezigheid van vooringenomenheid, van een evenwichtige kijk en inzicht in de functie.

Artikel 169.

§1. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op :

1° de veiligheid van het land

2° de bescherming van de openbare orde

3° de financiële belangen van de overheid

4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten

5° het medische geheim

6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens

7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als dat een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

§2. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Artikel 170. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 171.

Opgeheven.

Artikel 172. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden zorgen ervoor dat ze op de hoogte zijn van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

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

Hoofdstuk II. Deontologische code

Artikel 173. De deontologische code is van toepassing op de personeelsleden bedoeld in artikel 1 van dit besluit, onverminderd de bepalingen opgenomen in de wet, het provinciedecreet, het statuut, het arbeidsreglement of andere reglementeringen die gelden voor het provinciepersoneel.

Artikel 174. Loyauteit

De verplichting om het personeelslid om zijn ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de missie van het provinciebestuur onderschrijft en dagelijks werkt aan een optimale dienstverlening met respect voor de vrijheid en de gelijkheid van elke persoon.

Het leidinggevend personeelslid is aanspreekbaar en loyaal tegenover zijn medewerkers; hij communiceert open en duidelijk over dienstaaangelegenheden en over wat hij van zijn medewerkers verwacht; hij geeft zijn medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en draagt er zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk; hij heeft het recht en de plicht om zijn kennis en vaardigheden bij te werken zodat hij zijn taken adequaat kan uitoefenen. Hij werkt in een opbouwende sfeer samen met zijn collega's van eigen en andere diensten om de beoogde resultaten te bereiken. Hij ondersteunt de verantwoordelijkheid van zijn leidinggevende door hem waar nodig te informeren.

Artikel 175. Klantvriendelijkheid

De provincie moet borg staan voor een klantvriendelijke en professionele dienstverlening, zowel voor de interne als voor de externe klant.

In zijn klantencontacten is het personeelslid hoffelijk en geeft heldere en volledige informatie.

Hij zorgt ervoor dat hij makkelijk bereikbaar en aanspreekbaar is.

Hij gebruikt een duidelijke en correcte taal en neemt zelf initiatief om de klant zo goed mogelijk te helpen, ook al is dit maar een doorverwijzing naar een andere persoon of dienst.

Hij handelt binnen de opgelegde termijnen en doet zijn uiterste best om zo snel mogelijk een opdracht of dossier af te handelen.

Artikel 176. Correctheid

Het personeelslid is correct in zijn handelen. Hij wijdt zich volledig aan zijn job tijdens de diensturen en maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal.

Hij streeft ten allen tijde naar een goed, en dus zuinig beheer van de middelen die de overheid ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

Hij toont respect in zijn contacten met andere personeelsleden en met externen; hij doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Hij maakt geen misbruik van middelen of faciliteiten die ter beschikking staan; dit betekent ook dat hij noch zichzelf noch anderen zal bevoordelen op een wijze die hem normaal niet toekomt.

Het personeelslid dat opdrachten krijgt die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, voert die niet uit en brengt zijn leidinggevende van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Artikel 177. Objectiviteit

Het personeelslid geeft blijk van een constante onpartijdigheid in zijn handelen; iedere vorm van discriminatie is uit den boze; hij laat zich in de uitoefening van zijn functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeuren of overtuigingen mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee het personeelslid zijn taken uitvoert; als er zich een situatie voordoet waarbij zijn persoonlijke integriteit in het gedrang kan komen, dan brengt het personeelslid zijn leidinggevende op de hoogte en kan de opdracht worden doorgegeven.

Het personeelslid mag geen giften of ander voordeel vragen of aanvaarden. Het is niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van het bestuur.

Het personeelslid brengt telkens zijn leidinggevende op de hoogte van de activiteiten waaraan hij wil deelnemen en van de relatiegeschenken die hij aanvaardt.

Bij tussenkomst van mandatarissen handelt het personeelslid in overeenstemming met de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code voor de leden van de deputatie en de provincieraad. Hij behoudt zijn objectiviteit en onbevangenheid, en wijkt niet af van de normale administratieve procedures. Dit geldt eveneens voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukkinggroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.

Artikel 178. Communicatie

Het personeelslid heeft in zijn functie het recht en de plicht om met collega's en leidinggevendenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en zijn standpunt te verdedigen. Zodra een beslissing is genomen voert hij ze loyaal uit.

Adviezen, opties en voorstellen formuleert hij op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Wanneer hij denkt dat er een onregelmatigheid is, heeft hij spreekplicht. Stelt hij een fout, nalatigheid, misbruik of onverenigbaarheid vast dan probeert hij dit onmiddellijk te stoppen en brengt hij zijn leidinggevendenden op de hoogte.

Hij heeft het recht om klanten op eigen initiatief informatie te bezorgen. Verzoekt een klant om informatie, dan heeft hij de plicht om die informatie snel en volledig te bezorgen en toe te lichten indien nodig.

In zijn functie vertegenwoordigt het personeelslid het provinciebestuur en beperkt hij zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Contacten met de pers verlopen steeds via de richtlijnen die het bestuur daaromtrent heeft opgesteld.

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie :

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na de uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als hij voor de rechtbank moet getuigen.

Artikel 179. Gebruik van elektronische middelen

Elektronische middelen zijn al het computermateriaal, computersystemen, software/netwerktoeepassingen, onderling verbindende netwerken, facsimilemachines, audio-messengerie (voicemail en antwoordapparaten) en andere telecommunicatiefaciliteiten, evenals al de informatie hierin vervat, in bezit of in beheer van het provinciebestuur.

Alle gebruik(st)ers van de elektronische middelen van het provinciebestuur moeten deze middelen op een verantwoorde, ethische en wettelijke manier gebruiken verenigbaar met de opdracht van het bestuur en haar beleid. Elke gebruik(st)er van de elektronische middelen van het bestuur is onderworpen aan de richtlijnen van dit beleid inzake correct, verantwoord en aanvaardbaar gebruik van elektronische middelen.

Hoofdstuk III. Intellectuele eigendomsrechten

Artikel 180. Het personeelslid draagt de vermogensrechten op alle auteursrechtelijk beschermde werken die hij in uitvoering van zijn taak bij het provinciebestuur tot stand bracht, brengt of zal brengen over aan de provincie, en dit in hun meest volledige actuele en toekomstige wettelijke omvang, met inbegrip van alle nu bestaande exploitatiewijzen. Deze overdracht geschiedt voor de gehele wereld en voor de volledige bestaansduur van de vermogensrechten. Het personeelslid ontvangt in ruil voor deze overdracht geen recht op een vergoeding.

De provincie exploiteert de werken die een personeelslid in uitvoering van zijn taak bij het provinciebestuur tot stand brengt onder de naam van de provincie, en dus zonder vermelding van de naam van het personeelslid. De provincie bezit het recht om de werken die een personeelslid in uitvoering van zijn taak bij het provinciebestuur tot stand brengt, te actualiseren en aan te passen aan een gewijzigde staats- en overheidsstructuur.

De provincie bezit het recht om de auteursrechtelijke prerogatieven die het personeelslid hierbij aan haar overdraagt, verder over te dragen, of in verband ermee al dan niet exclusieve licenties te verlenen.

Hoofdstuk IV. Cumulatie van beroepsactiviteiten

Artikel 181. Een beroepsactiviteit is :

- elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het wetboek van de inkomstenbelastingen.
- elke, zelfs onbezoldigde, opdracht of dienst in particuliere zaken met winstoogmerk

Een beroepsactiviteit “inherent aan de uitoefening van het ambt” is:

- elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verbonden is aan de functie die het personeelslid uitoefent
- elke opdracht waarvoor het personeelslid wordt aangewezen door de provincie.

Artikel 182. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke beroepsactiviteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
- 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- 4° een belangenconflict ontstaat.

Artikel 183. Het personeelslid dat een beroepsactiviteit uitoefent, meldt dit eenmalig, bij aanvang van de tewerkstelling of bij aanvang van de beroepsactiviteit, aan de deputatie door middel van een daarvoor voorzien meldingsformulier.

De meldingsplicht geldt niet voor de uitoefening van beroepsactiviteiten die inherent zijn aan de uitoefening van de functie.

Artikel 184.

Opgeheven.

Hoofdstuk V. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 185.

§ 1. De personeelsleden hebben het recht met waardigheid behandeld te worden. Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan niet toegelaten of getolereerd worden.

De personeelsleden moeten afzien van elk ongewenst seksueel gedrag tegenover de andere personeelsleden, en tegenover de gebruikers van de diensten.

§ 2. Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degenen die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

§ 3. De deputatie wordt belast met de uitvoering van dit artikel en zal hiervoor een vertrouwensdienst oprichten die bestaat uit ten minste één ambtenaar van niveau A of niveau B met ten minste 5 jaar niveauanciënniteit. Deze vertrouwensdienst kan worden aangevuld met één of meer ambtenaren in de centrale administratie en/of de buitendiensten.

§ 4. Elk geval van ongewenst seksueel gedrag op het werk kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure en tot het oplopen van tuchtstraffen overeenkomstig de bepalingen van titel VI van dit besluit.

Titel VI. De tuchtregeling

Hoofdstuk I. Strafbare feiten en tuchtstraffen

Artikel 186.

§1. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de leden van het provinciepersoneel in contractueel dienstverband.

§2. De tuchtprocedure verloopt overeenkomstig de artikelen 114 en volgende van het Hoofdstuk VI - Tucht van het Provinciedecreet en volgens de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair provinciepersoneel.

§3. In deze titel wordt een elektronische verzending gelijkgesteld aan een overhandiging tegen ontvangstbewijs of een aangetekende brief, als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:

1° het betrokken personeelslid stemt voorafgaandelijk in met de elektronische verzending

2° de elektronische verzending voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek

3° de elektronische verzending levert een bewijs op van de verzending, van het tijdstip waarop ze is verricht, en van de authenticiteit en de integriteit van de verzonden gegevens.

Artikel 187. Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Artikel 188.

§1. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1° blaam

2° inhouding van salaris

3° schorsing met inhouding van salaris

4° ontslag van ambtswege

5° afzetting.

§ 2. De provincieraad kan de voorwaarden en de grenzen vaststellen van de tuchtstraffen, vermeld in paragraaf 1.

De inhouding van salaris en de schorsing met inhouding van salaris mag respectievelijk een termijn van zes maanden en een jaar niet overschrijden.

De tuchtstraf afzetting kan slechts worden opgelegd als de feiten die daaraan ten grondslag liggen, door de wetten en decreten als een misdaad zijn omschreven.

Elke tuchtstraf die een inhouding van salaris inhoudt, mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

§ 3. Elke tuchtstraf, behalve het ontslag van ambtswege en de afzetting, wordt in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing met inhouding van salaris. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 135, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst. De provincieraad kan kortere doorhalingstermijnen vaststellen.

Artikel 189.

Opgeheven.

Artikel 190.

Opgeheven.

Hoofdstuk II. Bevoegde overheid

Artikel 191. De overheid die op het ogenblik van de vaststelling van de feiten bevoegd is voor het aanstellen en ontslaan van het personeelslid, treedt op als tuchtoverheid.

In afwijking van artikel 58, derde lid, kan de provinciegriffier zijn bevoegdheid als tuchtoverheid slechts delegeren aan personeelsleden met minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad als het personeelslid dat de tuchtprocedure ondergaat.

De provincieraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de provincieraad uitoefent.

Het huishoudelijk reglement zoals opgesteld door de provincieraad bepaalt de nadere regels over het voorzitterschap, de notulering en de werkwijze van de commissie..

Hoofdstuk III. Procedure

Afdeling I. Het tuchtonderzoek

Artikel 192.

§1. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken, of er kennis van krijgt, geeft de opdracht een tuchtonderzoek te verrichten en een tuchtverslag op te maken aan een tuchtonderzoeker die is aangesteld met toepassing van artikel 120, §1 van het Provinciedecreet van 9 december 2005. Ze belast de aangestelde tuchtonderzoeker ermee een tuchtdossier samen te stellen.

De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing om een tuchtonderzoek op te starten. Ze vermeldt daarbij de aard van de feiten en de datum waarop ze de feiten heeft vastgesteld of er kennis van heeft gekregen.

De tuchtoverheid is bevoegd om te oordelen of er een schijn van partijdigheid kan zijn bij de tuchtonderzoeker. Als de tuchtoverheid oordeelt dat er sprake is van mogelijke schijn van partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan. Als de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid, deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid. Die wijst vervolgens een andere tuchtonderzoeker aan, als zij oordeelt dat er inderdaad sprake is van mogelijke schijn van partijdigheid.

§2. De tuchtoverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek.

Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden, wordt de tuchtoverheid bovendien in ieder geval regelmatig geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

§ 3. Als tijdens het tuchtonderzoek nieuwe tuchtfeiten worden vastgesteld waarvan de tuchtoverheid en de tuchtonderzoeker kennis krijgen, kan de tuchtoverheid beslissen om die nieuwe feiten toe te voegen aan het lopende tuchtonderzoek.

De tuchtoverheid geeft aan de tuchtonderzoeker de opdracht een aanvullend tuchtonderzoek te verrichten, een aanvullend tuchtverslag op te maken en een aanvullend tuchtdossier samen te stellen.

De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van de beslissing om die nieuwe feiten toe te voegen aan het lopende tuchtonderzoek. Ze vermeldt daarbij de aard van de feiten en de datum waarop de tuchtoverheid de feiten heeft vastgesteld of er kennis van heeft gekregen.

Artikel 193. Het onderzoek kan het verhoor omvatten van het betrokken personeelslid en van elke andere persoon.

Aan het personeelslid kan worden gevraagd om stukken en voorwerpen te bezorgen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen.

Als het personeelslid niet heeft deelgenomen aan het tuchtonderzoek, wordt dat vermeld in het tuchtverslag.

Artikel 194. Het tuchtonderzoek resulteert in een tuchtverslag dat, naast de feiten, vermeld in artikel 120, §2, eerste lid van het Provinciedecreet van 9 december 2005, al de nuttige gegevens over de feiten en de omstandigheden bevat, zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolgning.

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

Artikel 195. Het tuchtdossier bevat, naast de stukken, vermeld in artikel 120, §2, tweede lid van het Provinciedecreet van 9 december 2005:

- 1° de stukken die geleid hebben tot de conclusies van het tuchtverslag
- 2° de verslagen van de eventuele verhoren
- 3° de beslissing waarin de opdracht wordt gegeven om het tuchtonderzoek te voeren
- 4° een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

Afdeling II. Oproeping voor de hoorzitting

Artikel 196.

§1. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid, die binnen zestig dagen oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de zaak.

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

Als een beslissing uitblijft, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan ze geen tuchtstraf meer opleggen voor de ten laste gelegde feiten.

§3. Bij vervolging wordt het betrokken personeelslid ten minste 21 dagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid opgeroepen door overhandiging van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs of met een aangetekende oproepingsbrief.

De oproeping vermeldt :

1° de ten laste gelegde feiten

2° de overweging van een tuchtstraf

3° de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting

4° het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze

5° het recht van het betrokken personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen

6° het recht om het horen van getuigen te vragen

7° het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de tweede werkdag voor de hoorzitting.

Het tuchtverslag en het tuchtdossier worden als bijlage gevoegd bij de oproepingsbrief. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het tuchtdossier gevoegd.

§4. Aan de betrokkene wordt gemeld dat, als hij getuigen wil laten horen op de hoorzitting, hij uiterlijk tien dagen voor de hoorzitting aan de tuchtoverheid moet medelen welke getuigen moeten worden gehoord en waarover die getuigen een verklaring dienen te geven.

Bovendien wordt aan het betrokken personeelslid gemeld dat hij de stukken die hij wil toevoegen aan het dossier, moet deponeren bij de tuchtoverheid, uiterlijk tien dagen voor de hoorzitting, vermeld in het eerste lid.

Indien de tuchtoverheid getuigen oproept, worden de namen en het onderwerp van de getuigenissen in de oproepingsbrief aan het betrokken personeelslid meegedeeld.

Artikel 197. Op gemotiveerde vraag van het betrokken personeelslid kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

Voor een uitgestelde hoorzitting of een hoorzitting in voortzetting gelden de vormvereisten van de eerste oproeping, vermeld in artikel 194, §3 en §4, niet, behalve de melding van de plaats, de dag en het uur van de uitgestelde hoorzitting aan het betrokken personeelslid.

Afdeling III. Organisatie van de hoorzitting

Artikel 198. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt. Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan het betrokken personeelslid en zijn raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Als het personeelslid het proces-verbaal niet terugstuurt, impliceert dat dat hij het aanvaardt.

De tuchtoverheid maakt in voorkomend geval een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen zeven dagen na de dag van de hoorzitting aan het betrokken personeelslid overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

Artikel 199. Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt ter ondertekening aan de getuige voorgelegd op de wijze, vermeld in artikel 196, eerste lid. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgd personeelslid bezorgd.

Artikel 200. Als het betrokken personeelslid een lid van de tuchtoverheid wil wraken, vraagt hij dat bij de aanvang van de hoorzitting. Vervolgens beraadslaagt de tuchtoverheid, met behoud van de toepassing van het tweede lid, zonder het gewraakte lid, en beslist ze over de gevraagde wraking vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

Als een personeelslid optreedt als tuchtoverheid en hij oordeelt dat hij terecht wordt gewraakt, geeft hij het tuchtdossier onmiddellijk aan de overheid die hem die bevoegdheid heeft toevertrouwd. Die overheid zet de zaak als tuchtoverheid voort en nodigt alle betrokken partijen uit voor een nieuwe hoorzitting. Die hoorzitting heeft plaats binnen de dertig dagen na de dag van de wraking.

Artikel 201. Het personeelslid dat optreedt als tuchtoverheid, kan zich bij het verhoor, en met het oog op de notulering, laten bijstaan door een door hem aangewezen personeelslid.

Afdeling IV. Beraadslaging en kennisgeving

Artikel 202.

§1. De tuchtoverheid doet binnen zestig dagen na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of na het proces-verbaal van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

Indien de tuchtoverheid geen uitspraak doet binnen de termijn, vermeld in het eerste lid, wordt ze geacht af te zien van vervolging voor de feiten die het betrokken personeelslid ten laste worden gelegd.

§2. De leden van de provincieraad of de deputatie, naargelang het geval, die niet permanent aanwezig waren tijdens alle hoorzittingen, mogen niet deelnemen aan de beraadslagingen en aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Artikel 203. Het tuchtbesluit wordt op straffe van nietigheid aan de betrokkene betekend, hetzij met aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs binnen veertien dagen na de beslissing.

Hoofdstuk IV. De verjaring van de tuchtvordering

Artikel 204.

§1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de feiten.

De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als vermeld in artikel 190 op te starten.

§2. Als in verband met dezelfde feiten een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek is ingesteld, wordt de termijn, vermeld in paragraaf §1, gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat de strafvordering beëindigd werd doordat, ingeval van een opsporingsonderzoek de zaak geseponeerd werd of er een correctioneel vonnis of arrest werd geveld, dat in kracht van gewijsde is gegaan, en ingeval van een gerechtelijk onderzoek de zaak beslecht werd met een beschikking tot buitenvervolginstelling, die kracht van gewijsde heeft, of met een correctioneel vonnis of arrest, dat in kracht van gewijsde is gegaan.

Als de strafvordering op gang werd gebracht door een rechtstreekse dagvaarding dan geldt de stuiting, vermeld in het eerste lid, vanaf de datum van de dagvaarding tot op de dag dat de tuchtoverheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat de strafvordering beëindigd werd met een correctioneel vonnis of arrest dat in kracht van gewijsde is gegaan.

§3. Het opsporingsonderzoek, het gerechtelijk onderzoek of de strafvervolging doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, vermeld in paragraaf 1, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, vermeld in paragraaf 1, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging.

Hoofdstuk V. De preventieve schorsing

Artikel 205.

§1. Als tegen een personeelslid een tuchtrechtelijk onderzoek, een opsporingsonderzoek of een strafvervolging loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

§ 2. In hoogdringende gevallen kan de provinciegriffier bij wijze van ordemaatregel het personeelslid onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris.

Als tegen de provinciegriffier, de financieel beheerder of de ombudsman een tuchtprocedure, een opsporingsonderzoek of een strafvervolging loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de voorzitter van de provincieraad in hoogdringende gevallen bij wijze van ordemaatregel het personeelslid onmiddellijk preventief schorsen zonder inhouding van salaris.

§ 3. De preventieve schorsing, vermeld in paragraaf 2, wordt binnen acht dagen nadat de beslissing genomen is, bevestigd door de tuchtoverheid, met behoud van de mogelijkheid om vanaf dan, volgens de regels, vermeld in paragraaf 1, de preventieve schorsing gepaard te laten gaan met een inhouding van salaris.

Als binnen de termijn, vermeld in het eerste lid, de tuchtoverheid de preventieve schorsing niet heeft bevestigd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

Artikel 206.

§1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal zes maanden.

De tuchtoverheid kan beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor vooraf wordt gehoord.

De inhouding van salaris mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

§2. Als er een opsporingsonderzoek of een strafvervolging loopt, kan de tuchtoverheid de termijn, vermeld in paragraaf 1, verlengen voor perioden van maximaal zes maanden zolang het opsporingsonderzoek of de strafvordering loopt, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor wordt gehoord.

Als binnen de termijnen, vermeld in het eerste lid, geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

§ 3. De betrokkene wordt van de preventieve schorsing op de hoogte gebracht met een aangetekende brief, met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs, of via een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek, en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens.

Artikel 207.

Opgeheven.

Artikel 208. Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of een tuchtstraf zonder inhouding van salaris oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de provincie het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, een tuchtstraf met inhouding van salaris, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het salaris dat ingehouden is tijdens de schorsing in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies dat verbonden is aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies dat verbonden is aan de tuchtstraf, betaalt de provincie het verschil uit.

Artikel 209.

Opgeheven.

Artikel 210. De bepalingen van de delen 2, 3 en 4 van hoofdstuk 3 Procedure zijn eveneens van toepassing met dien verstande dat:

1° het gaat over mogelijke tuchtfeiten en de toepassing van de ordemaatregel

2° in artikel 194, § 3, eerste lid, de woorden "21 dagen" gelezen worden als "vijf dagen"

3° in artikel 194, § 4, eerste lid, de woorden "tien dagen" gelezen worden als "drie werkdagen"

4° in artikel 196 de woorden "zeven dagen" gelezen worden als "drie werkdagen"

5° alle andere termijnen, dan die vermeld in 2°, 3° en 4°, worden gehalveerd.

Hoofdstuk VI. Doorhaling van de tuchtstraf

Artikel 211.

Opgeheven.

Hoofdstuk VII. Beroep

Artikel 212. Het personeelslid kan tegen de beslissing van de tuchtoverheid beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken, overeenkomstig de artikels 133 en volgende van het Provinciedecreet en de artikels 17 en volgende van het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair provinciepersoneel.

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 212/1. Deze titel beschrijft de procedure voor melding en openbaarmaking van inbreuken op wetgeving die in Vlaanderen en voor het provinciebestuur van toepassing is en de modaliteiten van de bescherming van personen die deze inbreuken melden, in uitvoering en aanvulling van Afdeling 6 “Klokkenluiden” van hoofdstuk 2, titel III van het Bestuursdecreet.

Artikel 212/2. Deze titel is van toepassing op de personeelsleden van de provinciale diensten en instellingen met inbegrip van de personeelsleden van de verzelfstandigde agentschappen. Deze titel is niet van toepassing op het onderwijzend (gesubsidieerd) personeel van de provinciale onderwijsinstellingen.

Hoofdstuk II. Definities

Artikel 212/3. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1° melder: een personeelslid dat in het kader van zijn werk verkregen informatie over inbreuken meldt of openbaar maakt

2° inbreuk: een handeling of nalatigheid die voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

- a. ze is onrechtmatig
- b. ze ondermijnt het doel of de toepassing van regelgeving

3° informatie over inbreuken: informatie, met inbegrip van redelijke vermoedens, over:

- a. feitelijke of mogelijke inbreuken die hebben plaatsgevonden of zeer waarschijnlijk zullen plaatsvinden binnen de provinciale diensten waar de melder werkt
- b. pogingen tot het verhullen van inbreuken binnen de provinciale dienst waar de melder werkt

4° intern meldpunt: de provinciegriffier of de personeelsleden aan wie de provinciegriffier zijn bevoegdheid heeft gedelegeerd om meldingen te ontvangen en te registreren

5° extern meldpunt: Audit Vlaanderen of, voor de personeelsleden van de extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm, de Vlaamse Ombudsdienst

6° facilitator: een natuurlijke persoon die een melder in het kader van het werk bijstaat in het meldingsproces en van wie de bijstand vertrouwelijk moet zijn

7° betrokken persoon: de natuurlijke persoon of personen of overheidsinstantie(s) die de melder aanduidt als de partij aan wie de inbreuk wordt toegeschreven of met wie die partij in verband wordt gebracht

8° intern auditcomité: comité, bestaande uit door de provinciegriffier aangewezen personeelsleden, dat belast wordt met het onderzoek van de melding.

Hoofdstuk III. Wijze van melden

Artikel 212/4.

§1 Informatie over inbreuken kan op één van de volgende wijzen worden gemeld bij het intern meldpunt:

1° via de online klokkenluiderstool die beschikbaar is via het intranet.

Deze meldingen kunnen ook anoniem gebeuren; een melding via de tool kan ook met een beveiligd spraakbericht gebeuren.

2° schriftelijk, met de vermelding “vertrouwelijk”, af te geven of te richten aan:

Intern meldpunt klokkenluidersregeling, Universiteitslaan 1, 3500 Hasselt.

Deze meldingen kunnen ook anoniem gebeuren.

§2 Melders hebben ook het recht op een fysieke ontmoeting binnen een redelijke termijn bij het intern meldpunt.

Hoofdstuk IV. Procedure van behandelen van de melding

Artikel 212/5. Het intern meldpunt bevestigt de ontvangst van de melding aan de melder binnen zeven dagen na de dag waarop de melding ontvangen is, tenzij:

- 1° de melding binnen de zeven dagen afgehandeld is
- 2° de melder zich uitdrukkelijk verzet tegen het krijgen van die ontvangstmelding
- 3° het krijgen van die ontvangstmelding de bescherming van de identiteit van de melder in gevaar brengt
- 4° de melding anoniem gebeurde per brief.

Artikel 212/6. Van meldingen die mondeling bij het intern meldpunt gebeuren, wordt eerst door het intern meldpunt een volledig en nauwkeurig verslag opgesteld dat door de melder kan worden gecontroleerd, gecorrigeerd en voor akkoord ondertekend.

Artikel 212/7.

§1 De provinciegriffier stelt het intern auditcomité samen dat de melding zal onderzoeken.

§2 Het intern auditcomité gaat de juistheid na van de informatie die wordt gemeld zodat er in voorkomend geval gepaste maatregelen genomen kunnen worden.

Artikel 212/8. De provinciegriffier neemt kennis van de resultaten van het onderzoek en van het advies van het intern auditcomité in verband met de maatregelen en neemt een beslissing over de eventueel te nemen maatregelen n.a.v. de melding.

Artikel 212/9. Het intern meldpunt informeert de melder over de als opvolging geplande of genomen maatregelen en over de redenen daarvoor, binnen drie maanden na de dag waarop de ontvangstmelding werd verstuurd, of, als er geen ontvangstmelding naar de melder is gestuurd, binnen drie maanden nadat de periode van zeven dagen nadat de melding is gedaan, is verstreken.

Daarbij wordt er geen informatie vrijgegeven die afbreuk doet aan het interne onderzoek of die het onderzoek of de rechten van de betrokken persoon schaadt.

Artikel 212/10. Ingeval van manifest ongegronde meldingen zal de provinciegriffier de resultaten van zijn onderzoek onverwijld meedelen aan het intern meldpunt.

Het intern meldpunt informeert de melder hiervan binnen de zeven dagen na de dag waarop de melding ontvangen is.

Artikel 212/11.

§1 Nadat personeelsleden informatie over inbreuken die werden begaan in de provinciale diensten en instellingen, bij het intern meldpunt gemeld hebben, kunnen ze die informatie ook melden bij het extern meldpunt.

§2 Personeelsleden kunnen informatie ook rechtstreeks melden bij het extern meldpunt als ze menen:

- 1° dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden of
- 2° dat er een risico op represailles bestaat of
- 3° wanneer de betrokken persoon het intern meldpunt zelf is.

Hoofdstuk V. Vertrouwelijkheid en bescherming identiteit

Artikel 212/12.

§1 Het intern meldpunt ontvangt, behandelt en registreert meldingen op een beveiligde wijze zodat de vertrouwelijkheid beschermd is van:

- 1° de identiteit van de melder
- 2° de identiteit van de facilitator die in de melding genoemd wordt, die verbonden is met de melder en die het slachtoffer kan worden van represailles in een werkgerelateerde context
- 3° de identiteit van de betrokken persoon
- 4° informatie waaruit de identiteit van de melder of een derde kan blijken.

§2 Alleen het intern meldpunt heeft toegang tot deze informatie.

§3 Bij de behandeling van een melding wordt een strikte neutraliteit in acht genomen. In geen geval wordt de melding behandeld door een persoon die betrokken is of was bij de feiten waarop de melding betrekking heeft.

§4 Als de melder een melding richt aan een onbevoegd personeelslid stuurt dat onbevoegde personeelslid de melding zo snel mogelijk op veilige wijze door naar het meldpunt. Het onbevoegde personeelslid brengt de melder onmiddellijk op de hoogte van die doorzending.

Artikel 212/13.

§1 Het intern meldpunt maakt de identiteit van de melder en alle informatie waarmee de identiteit van de melder direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de leden van het intern auditcomité, tenzij in de volgende gevallen:

1° de melder stemt daarmee in;

2° er is een noodzakelijke en evenredige wettelijke verplichting in het kader van een onderzoek door nationale autoriteiten of gerechtelijke procedures, om de rechten van verdediging van de betrokken persoon te waarborgen.

§2 Het intern meldpunt maakt de identiteit van de betrokken persoon en alle informatie waarmee de identiteit van de betrokken persoon direct of indirect achterhaald kan worden, niet bekend aan anderen dan de leden van het intern auditcomité, zolang onderzoeken naar aanleiding van de melding of openbaarmaking lopen.

§3 Vóór het intern meldpunt de identiteit van de melder of de betrokken persoon bekendmaakt, brengt hij de melder, respectievelijk de betrokken persoon daarvan op de hoogte. Het intern meldpunt vermeldt dan de redenen voor bekendmaking, tenzij die informatie de onderzoeken of gerechtelijke procedures in gevaar brengt.

Hoofdstuk VI. Bescherming van de melder tegen represailles

Artikel 212/14. Niemand binnen het provinciebestuur mag in het kader van het werk de volgende maatregelen nemen, dreigen met de volgende maatregelen of pogen de volgende maatregelen te nemen, als vergelding voor een melding:

1° schorsing, ontslag of soortgelijke maatregelen

2° degradatie of het onthouden van bevordering

3° overdracht van taken, verandering van locatie van de arbeidsplaats of verandering van de werktijden;

4° het onthouden van opleiding

5° een negatieve evaluatie of arbeidsreferentie

6° het opleggen of toepassen van een disciplinaire maatregel, berisping of een andere sanctie, zoals een financiële sanctie

7° dwang, intimidatie, pesterijen en uitsluiting

8° niet-omzetting van een tijdelijk contract in een contract voor onbepaalde duur, als het personeelslid de gerechtvaardigde verwachting had dat hem een contract van onbepaalde duur zou worden aangeboden;

9° niet-verlenging of vroegtijdige beëindiging van een tijdelijke arbeidsovereenkomst

10° schade, met inbegrip van reputatieschade op sociale media of financieel nadeel, met inbegrip van omzetsderving en inkomstenderving

11° opname op een zwarte lijst op basis van een informele of formele overeenkomst voor het hele provinciebestuur, waardoor de melder geen baan meer kan vinden bij het provinciebestuur

12° psychiatrische of medische verwijzingen

13° elke andere directe of indirecte handeling of nalatigheid dan de handelingen, vermeld in punt 1° tot en met 13°, die tot een ongerechtvaardigde benadeling van de melder leidt of kan leiden.

Artikel 212/15.

§1 De klokkenluidersbescherming vermeld in artikel 13 is van toepassing als:

1° de melder informatie meldde over een inbreuk intern of bij een instelling, orgaan of instantie van de Europese Unie

2° de melder gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.

§2. De klokkenluidersbescherming vermeld in artikel 13 is in de volgende gevallen van toepassing als de melder informatie over een inbreuk openbaar maakt, waarvan de melder gegronde redenen had om te geloven dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was:

1° de melder heeft eerst intern en extern gemeld of heeft rechtstreeks extern gemeld en er zijn geen passende maatregelen genomen zijn binnen de drie maanden nadat de melding is ontvangen of

2° de melder meent dat één van de volgende situaties zich voordoet:

a) de inbreuk kan een dreigend gevaar of reëel gevaar vormen voor het algemeen belang;

b) er bestaat naar aanleiding van een externe melding een risico op represailles of het is niet waarschijnlijk dat de inbreuk doeltreffend wordt behandeld door de bijzondere omstandigheden van de zaak.

§3. De klokkenluidersbescherming vermeld in artikel 13 geldt ook voor de melders die anoniem informatie over inbreuken hebben gemeld of openbaar hebben gemaakt, maar later geïdentificeerd zijn en voor de facilitator.

Artikel 212/16. Niemand binnen het provinciebestuur mag de volgende handelingen stellen of pogen te stellen:

1° een melding belemmeren of proberen te belemmeren

2° de geheimhouding van de identiteit van melders schenden

3° bewust of opzettelijk onjuiste of misleidende informatie melden of openbaar maken.

Personeelsleden kunnen desgevallend een tuchtstraf oplopen overeenkomstig de bepalingen van titel VI van de rechtspositieregeling.

Artikel 212/17.

§1 Melders zijn niet aansprakelijk voor:

1° de verwerving van de informatie die ze melden of openbaar maken, behalve als de verwerving of openbaarmaking een strafbaar feit was

2° het melden of openbaar maken van de informatie, als zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding of openbaarmaking van de informatie noodzakelijk was voor het onthullen van een inbreuk.

§2 Melders zijn aansprakelijk voor het bewust misbruik maken van de meldingsprocedure voor doeleinden die niet onder het toepassingsgebied vallen van de klokkenluidersregeling en voor lasterpraktijken.

Titel VII. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 213. Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf, vermeld in artikel 188
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104, BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 214.

Artikel 214. Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 215.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 213 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 214, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 214, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

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

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

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

Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 216. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid in de inwerkingsperiode:

- 1° het vrijwillige ontslag
- 2° het ontslag wegens de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de evaluevaluatie van de inwerkingsperiode, vermeld in artikels 47 en 48.

Artikel 217.

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

1° het vrijwillig ontslag

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig, zoals bedoeld in artikel 65

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

§2. In afwijking op §1, 4° kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid in dienst houden na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar; het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid.

In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist; in het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist.

§3. De aanstellende overheid verleent de verlenging van het statutaire dienstverband voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met een periode van hoogstens één jaar.

Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van verlenging van het statutaire dienstverband de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

§4. De aanstellende overheid beslist of een verzoek tot verlenging van het statutaire dienstverband aan het personeelslid wordt gericht; in voorkomend geval wordt dit verzoek schriftelijk of bij mail aan het personeelslid gericht, tenminste 6 maanden voor het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

Indien het personeelslid binnen een termijn van twee maanden na verzending van het verzoek niet heeft gereageerd, wordt het geacht niet op de vraag te willen ingaan.

§5. Het personeelslid kan een verzoek tot verlenging van het statutaire dienstverband indienen bij brief aan de provinciegriffier, tenminste 6 maanden voor het bereiken van de leeftijd van 65 jaar; de provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

De aanstellende overheid beslist over het verzoek tot verlenging van het statutaire dienstverband en geeft hiervan kennis aan het personeelslid binnen de twee maanden na ontvangst van de aanvraag.

Artikel 218. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de deputatie daarvan schriftelijk in kennis. De provinciegriffier en de financieel beheerder stellen de provincieraad daarvan schriftelijk in kennis.

De deputatie en in voorkomend geval, de provincieraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

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

Artikel 219. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 220.

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

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

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft, ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

§3. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

§4. Het personeelslid mag tijdens zijn opzeggingstermijn tijdens de werkuren op vooraf afgesproken momenten en onder toezicht van zijn leidinggevende gebruik maken van de volgende hulpmiddelen voor het zoeken van een andere werkgever:

- 1° PC en internet
- 2° fotokopieerapparaat
- 3° telefoon

§5. In onderling akkoord tussen de deputatie en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Titel VIII. Het salaris

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 221. Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

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

Artikel 222. Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.

Artikel 223. Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikels 117 en volgende, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage IV.

Niveau E

graad	rang	schalen
beambte	Ev	E1-E2-E3

Niveau D

graad	rang	schalen
assistent	Dv	D1-D2-D3
ploegbaas	Dx	D4

Niveau C

graad	rang	schalen
medewerker	Cv	C1-C2-C3
hoofdmedewerker	Cx	C4-C5

Niveau B

graad	rang	schalen
deskundige	Bv	B1-B2-B3
hoofddeskundige	Bx	B4-B5

Niveau A

graad	rang	schalen
bestuurssecretaris	Av	A1a-A1b-A2a
ingenieur	Avb	A6a-A6b-A7a
afdelingschef	Ax	A4a-A4b
ingenieur-dientschef	Axb	a8a-A8b
directeur/adviseur	Ay	A5a-A5b
bestuursdirecteur/inspecteur-generaal	Az	A10a-A10b

De salarisschaal van de provinciegriffier is de hoogste salarisschaal binnen de provinciale organisatie.

Artikel 224. Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 223.

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

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

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

De deputatie of, als hij daartoe door de provincieraad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de provinciegriffier, stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

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

Afdeling I. Diensten bij een overheid

Artikel 225. Voor de toekenning van de periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid als titularis van een bezoldigde betrekking heeft geleverd in dienst van:

1° de provincies, de gemeenten en de OCMW'S van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren

2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn

3° de diensten en instellingen van de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte

4° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;

5° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten

6° elke andere instelling naar Belgisch recht of naar recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of van lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 226. Voor de toepassing van artikel 225 wordt onder werkelijke diensten verstaan: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij onstentenis van een salaris krachtens de rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris.

Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige

Artikel 227. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld door de provinciegriffier op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

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

Afdeling III. De valorisatie van de diensten

Artikel 228.

§1. De diensten die in overeenstemming met artikel 113 tot en met 115 BVR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling zoals vastgesteld in het besluit van de provincieraad van 13 oktober 1995 tot vaststelling van het geldelijk statuut.

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

Artikel 229. De deputatie of, als hij daartoe door de provincieraad in het kader van het dagelijks personeelsbeheer gemachtigd is, de provinciegriffier, stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

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

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

Artikel 230. De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

Artikel 231. Personeelsleden die na een onderbreking terug in dienst komen, behouden hun destijds verworven geldelijke anciënniteit. Indien zij terug in dienst komen in dezelfde graad bij het bestuur, behouden zij hun totale geldelijke en schaalanciënniteit.

Artikel 232. Het personeelslid dat met toepassing van artikel 61 BVR schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.

Artikel 233. Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

Artikel 234. Met ingang van 1 januari 2008 heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B
- 4° 1 240 euro bij bevordering naar niveau A.

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

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

De minimale salarisverhoging van dit artikel is een integraal onderdeel van het jaarsalaris.

Artikel 235. De salarisschaal van de provinciegriffier wordt vastgesteld tussen 47 941,69 euro (100%) en 69 424,53 euro (100%) en wordt gespreid over 15 jaar.

De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen 44 207,70 euro (100%) en 64 401,60 euro (100%) en wordt gespreid over 15 jaar.

De uitgewerkte salarisschalen van de provinciegriffier en de financieel beheerder bevinden zich in bijlagen V en VI bij dit besluit.

Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris

Artikel 236. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Artikel 237. 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.

Artikel 238. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 239. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:

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

M = het te betalen maandloon

VW = het aantal gepresteerde werkdagen/werkuren of daarmee gelijkgestelde dagen/uren waarvoor salaris wordt uitbetaald

PW = het aantal te presteren werkdagen/werkuren op basis van het werkrooster van het personeelslid over de volledige periode

n%= het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht
NM= het normale maandsalaris (het jaarsalaris/12).

Artikel 240. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 239.

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

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 241. Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de provincie aan de personeelsleden toekent
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de in dit besluit vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur, zijnde op 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december en de derde bijkomende feestdag voor 15 november, die in toepassing van artikel 299 van dit besluit jaarlijks wordt vastgelegd op een brugdag.

Artikel 242. Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

Artikel 243.

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

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

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16 099,84 euro (100%) niet overschrijdt
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18 329,27 euro (100%).

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

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16 099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16 099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18 329,27 euro (100%).

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

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

Artikel 244.

De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16 099,84 euro (100%), respectievelijk 18 329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

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

Afdeling II. Het vakantiegeld

Artikel 245. In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardttoelage of standplaatstoelage.

Artikel 246. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Artikel 247. Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

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

Artikel 248.

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

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttredenen

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

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

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

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

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

Artikel 249. In afwijking van artikel 248 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

Artikel 250.

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 248, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

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

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

Artikel 251. Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 248 §1, 2° en 3°, en §2.

Artikel 252. Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

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

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

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

Artikel 253. Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

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

Artikel 254. Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 248, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

Artikel 255.

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

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

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

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

Afdeling III. De eindejaarstoelage

Artikel 256. In deze afdeling wordt verstaan onder:

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

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

Artikel 257. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 258. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

- a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro
- b) vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig
- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt b), wordt verhoogd met 698,74 euro
- d) voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 100,00 euro
- e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), voor alle personeelsleden verhoogd met 200,00 euro.

2° het veranderlijke gedeelte:

3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

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

Artikel 259. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 258, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

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

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

Artikel 260. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 260bis.

§1. De eindejaarstoelage kan op vraag van het personeelslid geheel of gedeeltelijk worden omgezet in een theoretisch budget waarmee het personeelslid voordelen ter bevordering van fietsmobiliteit kan kiezen, die gelijkwaardig zijn aan die van de eindejaarstoelage in geld zoals omschreven in het Rechtspositiebesluit van 20 januari 2023.

Het personeelslid doet in voorkomend geval afstand van zijn recht op de gehele of gedeeltelijke eindejaarstoelage.

Het personeelslid moet zijn keuze maken om de eindejaarstoelage geheel of gedeeltelijk om te zetten op een moment dat er nog geen verworven rechten op die eindejaarstoelage bestaan. Wanneer het personeelslid kiest voor een gedeeltelijke omzetting van de eindejaarstoelage, vermindert hiermee het brutobedrag van de eindejaarstoelage.

Het theoretisch budget waarvan sprake in voorgaand lid is niet opeisbaar. De voordelen die het personeelslid vrij kiest binnen de grenzen van dit theoretisch budget, worden wel opeisbaar van zodra ze opgenomen worden in een individueel akkoord tussen het personeelslid en zijn bestuur. Bij gebrek aan een individueel akkoord, blijft het recht op de eindejaarstoelage onverkort van toepassing.

Gedurende de hele periode waarin het personeelslid de keuze maakt voor de voordelen van fietsmobiliteit, bestaat de eindejaarstoelage voor hem niet meer. Indien tijdens of na de periode waarin de voordelen ter bevordering van de fietsmobiliteit worden omgezet, zou blijken dat het theoretisch budget groter was dan nodig, wordt het saldo aan het personeelslid overgemaakt na afhouding van de noodzakelijke bijdragen en uiterlijk bij de uitbetaling van de eindejaarstoelage. De teruggestorte gelden verliezen het karakter van eindejaarstoelage. In voorkomend geval worden die teruggestorte gelden beschouwd als een gewone premie in geld.

§2. De concrete modaliteiten over fietsmobiliteit worden uitgewerkt in een bijlage aan de rechtspositieregeling.”

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

Artikel 261. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Artikel 262. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust.

Artikel 263. De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Afdeling II. De overuren

Artikel 264. Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 265 §2.

Artikel 265.

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het brutouursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor het opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

§3. Boven het uursalaris zoals bepaald in §1 wordt, behalve voor niveau A een extra inhaalrust toegekend, als volgt:
1° een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
2° een toeslag van 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.

Artikel 266. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

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

Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

Artikel 267. Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie overeenkomstig artikel 159 §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

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

Artikel 268. In het salaris zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage
- 2° elke andere salaristoelage.

Afdeling II. De gevarentoelage

Artikel 269. 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. De deputatie stelt de werkzaamheden vast die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

Artikel 270. Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

- 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 271. Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 269, uitvoert, wordt een jaartoeelage toegekend. Het bedrag van die jaartoeelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 tegen 100%.

Afdeling III. De permanentietoelage

Artikel 272. De provinciegriffier en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

Artikel 273. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Artikel 274. Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 273 bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

Afdeling IV. De mandaattoelage

Artikel 275. De toelage voor het uitoefenen van een mandaat, vermeld in artikel 149, tweede lid, bedraagt 5% van het geïndexeerde brutosalaris van de mandaathouder. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling V. De toelage voor opdrachthouderschap

Artikel 276. De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan het geïndexeerde bedrag van de minimale salarisverhoging vermeld in artikel 234, eerste lid, 1° tot en met 4°, dat overeenkomt met het niveau van de functie die de opdrachthouder bekleedt.

De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 277. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

Artikel 278. De provinciegriffier geeft toestemming voor dienstreizen. Hij kan deze bevoegdheid delegeren aan de diensthoofden.

De provinciegriffier of het diensthoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Artikel 279.

§1 Voor de berekening van de vergoeding wordt als grondslag genomen de werkelijke afstand in kilometers.

De personeelsleden die niet vertrekken vanuit hun effectieve standplaats, en die een dienstreis maken met hun woonplaats als vertrek- of eindpunt, krijgen een vergoeding die overeenstemt met de werkelijke afstand van hun verplaatsing.

§2 Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten

Artikel 280.

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer (1 juli 2008 – 30 juni 2009). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1527 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

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

Artikel 281.

§1. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

§2. Voor dienstreizen met het gemeenschappelijk openbaar treinvervoer heeft het personeelslid recht op een treinkaart eerste klasse; deze treinkaarten worden beschikking gesteld door de Cel Mobiliteit.

§3. Voor meerdaagse dienstreizen moet het personeelslid op voorhand toelating hebben van de deputatie. Bij de aanvraag wordt een kostenraming gevoegd waarin ten minste een raming is opgenomen van de kosten van de verplaatsing en van de eventuele overnachtingen.

Het personeelslid heeft recht op terugbetaling van de reële en bewezen onkosten. Behoudens indien er zich onvoorziene omstandigheden hebben voorgedaan is deze terugbetaling beperkt tot het bedrag van de kostenraming.

Afdeling III. De dagvergoeding

Artikel 282.

§1. Aan de personeelsleden die dienstreizen moeten maken wordt, onder de voorwaarden bepaald in dit artikel, een dagvergoeding toegekend gelijk aan 9,50 euro (aan 100%).

§2. De dagvergoeding wordt toegekend voor dienstreizen van minimaal acht uur; reizen met een ononderbroken duur van meer dan vijf uur tot minder dan acht uur, waarin het 13^e en 14^e uur van de dag volledig zijn begrepen, worden gelijkgesteld met dienstreizen van acht uur.

§3. De dagvergoeding wordt niet toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 5 kilometer vanaf de stand- of woonplaats, of binnen een straal van 15 kilometer als het personeelslid zich verplaatst met een motorvoertuig.

§4. Het bedrag vermeld in §1 van dit artikel wordt, na indexatie, verminderd met de nominale waarde van de werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque, zoals bepaald in artikel 283 van dit besluit.

§5. Personeelsleden die aanspraak maken op een dagvergoeding dienen daartoe een aanvraag in aan de hand van een standaardformulier;. Dit formulier moet binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis worden ingediend. De dagvergoeding wordt samen met het maandloon uitbetaald.

Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

Afdeling I. De maaltijdcheques

Artikel 283.

§1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6.91 euro.

§2. De maaltijdcheques worden toegekend voor de dagen waarop het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder effectieve arbeidsprestaties wordt verstaan de dagen waarop het personeelslid aanwezig is op de normale arbeidsplaats, of in opdracht elders arbeidsprestaties levert. De arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsoverzichten.

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

§4. Voor de berekening waarvan sprake in §3 geldt het volgende :

- het dagelijks normale aantal uren in een voltijdse arbeidsregeling bedraagt 07.36 uur
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen, dit wil zeggen : het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen.

§5. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van het aantal dagen waarop effectief arbeidsprestaties werden geleverd.

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

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

§6. De maaltijdcheque vermeldt dat zijn geldigheidsduur is beperkt tot twaalf maanden en dat hij slechts mag worden gebruikt ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 283bis. Naar aanleiding van de inspanningen die gevraagd worden van de personeelsleden tijdens de coronapandemie worden aan alle personeelsleden, ongeacht of betrokkenen thuiswerk uitvoeren of op de standplaats aanwezig zijn, ecocheques toegekend a rato van 25 euro per maand per voltijds equivalente tewerkstelling en dit met ingang van 22 november 2021. De ecocheques blijven toegekend zolang de medewerkers verplicht moeten telewerken voor minimaal 4 dagen per week.

Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

Artikel 284.

§1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af waarbij kunnen aansluiten:

- de personeelsleden, zoals bedoeld in artikel 1 van dit besluit
- de gepensioneerde personeelsleden
- de echtgenoten of levenspartners van de personeelsleden, en hun kinderen, die bij het personeelslid zijn gedomicilieerd.

§2. Toetreding tot de collectieve hospitalisatieverzekering gebeurt op vrijwillige basis.

Personeelsleden die voorkeur geven aan een eigen verzekering of reeds elders via hun partner verzekerd zijn, kunnen nochtans nooit aanspraak maken op de terugbetaling van de premie die zij in dit geval eventueel verschuldigd zijn.

§3. Premie

1° Voor de personeelsleden bedoeld in artikel 1 van dit besluit wordt de premie volledig door het bestuur ten laste genomen, ongeacht de administratieve stand waarin het personeelslid zich bevindt, maar behoudens hetgeen bepaald is in 4°.

2° De gepensioneerde personeelsleden, de echtgenoten of levenspartners van de personeelsleden, en hun kinderen, kunnen enkel op eigen kosten tot de verzekering toetreden.

3° Voor personeelsleden met een benoeming of aanstelling voor ten minste de helft van de normale arbeidsprestaties wordt de premie volledig door het bestuur ten laste genomen.

Voor personeelsleden met een benoeming of aanstelling voor minder dan de helft van de normale arbeidsprestaties, wordt de premie voor de helft terugbetaald.

4° Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst voor vervanging waarvan de duur normaal minder dan één jaar bedraagt, of met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur voor minder dan één jaar, kunnen toetreden mits zij zelf de premie betalen. Het premiebedrag wordt integraal door het bestuur terugbetaald indien deze personeelsleden, gerekend per verzekeringsjaar (kalenderjaar) ten minste zes maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 285. Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

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

Artikel 286.

§1. Aan de personeelsleden die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruik maken om geregeld verplaatsingen te maken tussen hun verblijfplaats en de plaats van hun werk, wordt een tegemoetkoming in de kosten van hun abonnement of rittenkaart verstrekt, afhankelijk van wat de meest voordelige optie is.

Een personeelslid kan enkel een tegemoetkoming krijgen voor een rittenkaart die uitsluitend voor woon-werkverkeer gebruikt wordt.

§2. Gemeenschappelijk openbaar treinvervoer

Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen is de tegemoetkoming in de prijs van het abonnement of de rittenkaart gelijk aan 75 % van het abonnement of de rittenkaart in tweede klasse.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§3. Gemeenschappelijk openbaar vervoer, ander dan treinvervoer

Voor het stads- en streekvervoer georganiseerd door de gewestelijke maatschappijen voor openbaar vervoer wordt de tegemoetkoming in de prijs van het abonnement of de rittenkaart, evenredig aan de afstand en ongeacht of deze in kilometers of in zones wordt bepaald, vastgesteld op 75 % van deze prijs. Bij vast tarief, ongeacht de afstand wordt de tegemoetkoming vastgesteld op 75 % van de werkelijke prijs van dit abonnement.

§4. Gecombineerd gemeenschappelijk openbaar vervoer

Wanneer het personeelslid verscheidene gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen gebruikt om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van zijn werk te begeven, waarbij één vervoersbewijs wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van het abonnement bedoeld in §2.

In alle andere gevallen dan bedoeld in het eerste lid, of wanneer het vervoersbewijs eveneens geldig is als stadsabonnement op een net, ongeacht de afstand, is de globale tegemoetkoming voor het geheel van de afstand gelijk aan de som van de onderscheiden tegemoetkomingen vastgesteld overeenkomstig §§ 2 en 3.

Artikel 287.

§1. Aan de personeelsleden die een fiets gebruiken voor de verplaatsing van hun woon- of verblijfplaats naar hun standplaats, wordt een fietsvergoeding toegekend; het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen.

§2. Per werkdag wordt maximaal één fietstraject heen en terug vergoed.

§3. Ongeacht de reële afstand van de woon- of verblijfplaats tot de standplaats wordt minimaal de vergoeding overeenstemmend met een afstand van 1 km betaald.

§4. De betaling van de vergoeding gebeurt aan de hand van maandelijke prestatiestaten waar geregistreerd wordt of de verplaatsing woon-werk met de fiets gebeurde.

§5. De deputatie kan beslissen dat personeelsleden tijdelijk of definitief van het recht op de fietsvergoeding worden uitgesloten, wanneer wordt vastgesteld dat het aantal effectieve verplaatsingen met de fiets niet overeenstemt met het aantal geregistreerde verplaatsingen.

Artikel 288. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling IV. De begrafenisvergoeding

Artikel 289.

§1. Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 289 een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

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

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

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

Hoofdstuk VII. De vergoeding van de conciërge

Artikel 290. De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

Titel X. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 291.

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

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

§2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

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

Artikel 292. Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

Artikel 293. Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 114 en volgende van het provinciedecreet, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

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

Artikel 294. De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Artikel 295. Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van de provinciegriffier, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 296.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Als referentiejaar geldt het lopende dienstjaar.

§2. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de provinciegriffier hiervoor werd aangeduid.

§3. In afwijking van §3, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. In afwijking van §3 kan de deputatie beslissen dat maximum drie vakantiedagen verplicht moeten worden genomen op brugdagen of op de dag vóór 25 december. De deputatie duidt jaarlijks deze dagen, en de diensten waarvoor deze beslissing geldt aan, na overleg met de representatieve vakbonden.

§5. De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het referentiejaar. Nochtans kan het personeelslid maximum 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar; de overgedragen vakantiedagen kunnen worden opgenomen tot het einde van de paasvakantie.

Artikel 297. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 296 verhoudingsgewijze verminderd. De vermindering gebeurt tijdens het lopende jaar, of, indien dit niet meer mogelijk is, tijdens het daaropvolgende jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar de hogere halve dag.

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

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd

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

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar de hogere halve dag.

Artikel 298. Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt vóór zijn vakantie, dan wordt deze vakantie opgeschort.

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt deze vakantie omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Hoofdstuk III. De feestdagen

Artikel 299.

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

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

1° 2 november

2° 26 december

3° 15 november.

§2. Ter vervanging van de in §1 bedoelde feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag is het personeelslid met vakantie in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

Het personeelslid dat verplicht is om op een van de vermelde feestdagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van de behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden. De vervangende vakantiedagen die toegekend worden voor de prestaties tussen Kerstmis en Nieuwjaar kunnen worden overgedragen tot het einde van het volgende jaar.

Hoofdstuk IV. Het bevallingsverlof, opvangverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Afdeling I. Het bevallingsverlof

Artikel 300. Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

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

Artikel 301. Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Artikel 302.

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

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

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

Afdeling II. Het opvangverlof

Artikel 303.

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

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1° het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%

2° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

3° het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

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

Het verlof begint binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

§3. Voor contractuele personeelsleden geldt artikel 30ter van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Afdeling III. Het pleegzorgverlof

Artikel 303/1.

§1. Het statutaire personeelslid heeft per kalenderjaar recht op zes dagen pleegzorgverlof.

Het pleegzorgverlof wordt aan het statutaire personeelslid toegekend conform 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.

Het statutair personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

§2. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 30quater van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Afdeling IV. Het pleegouderverlof

Artikel 303/2.

§1. In deze paragraaf wordt verstaan onder langdurige pleegzorg: 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 heeft het statutaire personeelslid dat pleegzorger is als vermeld in artikel 2, 12°, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg, een eenmalig recht op pleegouderverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximaal zes weken voor de zorg van het pleegkind.

Het pleegouderverlof van zes weken van het statutaire personeelslid verhoogt met twee weken voor een pleegouder en, voor beide pleegouders samen:

1° met drie weken vanaf 1 januari 2023

2° met vier weken vanaf 1 januari 2025

3° met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als het pleeggezin bestaat uit twee personen, die beide zijn aangesteld als pleegouder van het kind.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind voldoet aan een van de volgende voorwaarden:

1° het kind heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%

2° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag

3° het kind heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het pleegouderverlof wordt met twee weken per pleegouder verlengd bij het gelijktijdige onthaal van meerdere minderjarige kinderen naar aanleiding van een plaatsing in het kader van langdurige pleegzorg.

§ 2. Het verlof begint binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin.

Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft een statutair personeelslid recht op 82 % van het brutosalaris.

§3. Voor contractuele personeelsleden geldt artikel 30sexies van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

Artikel 304. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Artikel 305.

§1. Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder het geneeskundig toezicht van het geneeskundig controle-orgaan aangewezen door de deputatie en overeenkomstig de door haar vastgestelde nadere bepalingen.

§2. De controlearts die van oordeel is dat het personeelslid het werk dient te hervatten, contacteert de behandelende arts vooraleer een beslissing tot werkhervatting te nemen, en deelt hem dit voornemen mee. Indien de behandelende arts niet akkoord gaat met de diagnose van de controlearts neemt hij binnen de 24 uren contact op met deze laatste. De controlearts en de behandelende arts duiden in onderling overleg een arbitrerend arts aan die de definitieve beslissing neemt. Indien de controlearts en de behandelende arts geen akkoord bereiken over de aanduiding van de arbitrerend arts, wordt deze door de deputatie aangesteld.

Artikel 306.

§1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekte-uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Periodes van disponibiteit wegens ziekte komen eveneens in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

Periodes van disponibiteit wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektekredietdagen.

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

§ 3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziekte dagen.

§4. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Artikel 307. Zodra de deputatie heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, verwijst het bestuur het personeelslid door naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 308. Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 268 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 309.

§1. Indien het geneeskundig controleorgaan een wegens ziekte afwezig personeelslid geschikt acht om zijn ambt terug op te nemen met een uurrooster dat overeenstemt met 50%, 60%, 70%, 80% of 90% van een voltijds uurrooster, dan geeft het daarvan kennis aan de provinciegriffier en aan het personeelslid zelf, na voorafgaandelijke raadpleging van de behandelende arts. Bij betwisting is de procedure van artikel 305 §2 van toepassing.

§2. Het wegens ziekte afwezige personeelslid kan zelf vragen zijn ambt terug te mogen opnemen met een uurrooster dat overeenstemt met 50%, 60%, 70%, 80% of 90% van een voltijds uurrooster. Tot staving van die aanvraag legt hij een geneeskundig attest voor. De arbeidsgeneesheer oordeelt of de lichaamstoestand van de betrokkene de hervatting met deeltijdse prestaties toelaat, en geeft daarvan kennis aan de provinciegriffier en aan het personeelslid zelf.

Artikel 310.

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval

2° een ongeval op de weg naar en van het werk

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde

4° een beroepsziekte

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 306, behalve voor de toepassing van artikel 307, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 310, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffenene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 311. De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

Artikel 312. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 313. De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 314. §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

Artikel 315. §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 316. §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

Artikel 317.

§1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het provinciebestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het bestuur om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof als gunstmaatregel

Artikel 318.

§1. De provinciegriffier kan aan het personeelslid onbetaald verlof toestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken.

Dit verlof kan worden toegestaan voor:

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

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

3° de vermindering van de prestaties tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking; dit deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden en maximaal 12 maanden; opeenvolgende verlengingen van ten minste één en ten hoogste 12 maanden zijn mogelijk.

De prestaties worden verricht ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste regeling over de week of over de maand, met dien verstande dat de vermindering van de prestaties steeds ten minste een halve dag bedraagt; bij het werken a rato van 80% of 90% kan, de vermindering van de arbeidsprestaties evenwel ook in uren volgens een vaste verdeling worden genomen.

§2. Het personeelslid dat het verlof zoals bedoeld in §1, 1° of 3° wil aanvragen, dient hiertoe minimaal een maand voor de aanvang van het verlof een aanvraag in.

Het personeelslid dat verlof zoals bedoeld in §1, 2° wil aanvragen, dient hiertoe minimaal drie maanden voor de aanvang van het verlof een aanvraag in.

De provinciegriffier kan in beide gevallen een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§3. De provinciegriffier oordeelt over de toekenning van het verlof, rekening houdend met het belang van de dienst. Bij weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de deputatie. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 319.

§1. Het onbetaald gunstverlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof. Als een feestdag op een dag gunstverlof valt wordt die feestdag niet vervangen.

§2. Het personeelslid kan het onbetaald gunstverlof opzeggen met een opzegtermijn van twee maanden; de provinciegriffier kan een kortere opzegtermijn toestaan.

Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

Artikel 320. Onverminderd de bepalingen van het besluit van de provincieraad van 21 mei 2008 betreffende de samenstelling en vergoeding van de kabinetten van de gouverneur en de gedeputeerden, genomen in uitvoering van het besluit van de Vlaamse regering van 12 januari 2007 tot vaststelling van de regels inzake de aanwerving en terbeschikkingstelling van het kabinet- en fractiepersoneel in de gemeenten en provincies, krijgt het vast aangestelde statutaire personeelslid verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepen, een Europees commissaris

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad

3° een externe opdracht uit te voeren 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 321.

§1. Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit, maar is onbezoldigd.

§2. Het verlof is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur. Een eventuele weigering van een verlof voor opdracht gebeurt op gemotiveerde wijze.

§3. De aanvraag voor het verlof voor opdracht wordt ingediend bij de provinciegriffier, minimaal drie maanden voor de aanvang van het verlof.

De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§4. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

§5. Het personeelslid kan het toegestane verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum een maand. De provinciegriffier kan een kortere opzegtermijn toestaan.

Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof

Artikel 322. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1	1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
2	huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
3	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 de huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
4	overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner of het kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner	10 werkdagen
5	overlijden van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner, andere dan het kind	4 werkdagen
6	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
7	overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
8	overlijden van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
9	overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag
10	overlijden van een pleegvader of pleegmoeder in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen
11	bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: Voor een geboorte vanaf 1 januari 2021 Voor een geboorte vanaf 1 januari 2023	15 werkdagen 20 werkdagen
12	priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

13	plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van de plechtigheid of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
14	deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd	de dag van de plechtigheid of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15	deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	de dag van de plechtigheid of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
16	gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	de nodige tijd; maximaal één dag
17	deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg, vermeld in artikel 183/2, §1, eerste lid, 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

2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

Artikel 323. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 324. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

In voorkomend geval moet het verlof opgenomen worden binnen de twee maanden na de gebeurtenis die er aanleiding toe heeft gegeven, met uitzondering van:

- het geboorteverlof dat binnen de vier maanden na de geboorte opgenomen moet worden
 - het rouwverlof naar aanleiding van:
 - het overlijden van de samenwonende partner of huwelijkspartner of het kind van het personeelslid of van de samenwonenden of huwelijkspartner
 - het overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden
- waarbij de eerste drie dagen moeten genomen worden na de dag van het overlijden; de (maximaal) zeven resterende dagen kunnen opgenomen worden tijdens het jaar dat volgt op het overlijden

Hoofdstuk X. Onbetaalde verlof als recht

Artikel 325.

§1. Behoudens toepassing van artikel 326 heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimum één maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is verwerft het bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Behoudens toepassing van artikel 326 heeft het personeelslid het recht om tijdens de loopbaan gedurende 60 maanden de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 70%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking. Dit deeltijdse onbetaald verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 90%, 80%, 60% of 50% van een voltijdse betrekking.

De prestaties worden verricht ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste regeling over de week of over de maand, met dien verstande dat de vermindering van de prestaties steeds ten minste een halve dag bedraagt; bij het werken a rato van 80 % of 90% kan, de vermindering van de arbeidsprestaties evenwel ook in uren volgens een vaste verdeling worden genomen.

§3. Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Artikel 326.

§1. Het personeelslid dat aangesteld is in een graad die behoort tot niveau A of B, en dat aangewezen is als evaluator kan van het recht om de loopbaan volledig te onderbreken uitgesloten worden wanneer de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang zou komen.

De provinciegriffier oordeelt hierover in een gemotiveerd besluit.

Bij weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de deputatie. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

§2. Het personeelslid dat aangesteld is in een graad die behoort tot niveau A of B, en dat aangewezen is als evaluator kan van het recht om de loopbaan te verminderen tot 60% of tot 50% uitgesloten worden wanneer de goede werking van de dienst hierdoor in het gedrang zou komen.

De provinciegriffier oordeelt hierover in een gemotiveerd besluit.

Bij weigering van de aanvraag kan het personeelslid bezwaar indienen bij de deputatie. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Artikel 327.

§1. Het personeelslid dat het verlof zoals bedoeld in artikel 325 §1 wil aanvragen, dient hiertoe minimaal drie maanden voor de aanvang van het verlof een aanvraag in.

Het personeelslid dat verlof zoals bedoeld in artikel 325 §2 wil aanvragen, dient hiertoe minimaal een maand voor de aanvang van het verlof een aanvraag in.

De provinciegriffier kan in beide gevallen een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§2. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit behalve voor wat de bezoldiging betreft.

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

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

§3. Het personeelslid kan het onbetaalde verlof opzeggen met een opzegtermijn van twee maanden; de provinciegriffier kan een kortere opzegtermijn toestaan.

Hoofdstuk XI. Loopbaanonderbreking

Afdeling I. Loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel en het eindloopbaanstelsel

Artikel 328. De personeelsleden die op datum van 2 september 2016 gebruik maken van de loopbaanonderbreking in het algemeen stelsel of het eindloopbaanstelsel, behouden de voordelen verbonden aan dit stelsel voor de duur van hun lopende toelating en dit overeenkomstig hetgeen is opgenomen in artikel 37 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Afdeling II. Thematische verloven - ouderschapsverlof

Artikel 329. Wettelijke bepalingen

Zijn van toepassing op deze afdeling:

- de bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de latere wijzigingen
- de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals gewijzigd door de koninklijke besluiten van 31 mei 2012 en 5 mei 2019 en de eventuele latere wijzigingen.

Artikel 330. Toepassingsgebied

§1. Deze afdeling is van toepassing op de contractueel aangestelde personeelsleden, de statutair aangestelde personeelsleden op proef en de statutaire personeelsleden.

§2. De provinciegriffier en de financieel beheerder kunnen het ouderschapsverlof als een gunst aanvragen.

Artikel 331. Definities

Om een ouderschapsverlof te kunnen opnemen moet het personeelslid één van de volgende verwantschapsbanden hebben met het kind:

- het personeelslid is de biologische vader of moeder
- het personeelslid heeft het kind erkend waardoor de afstamming langs vaderszijde komt vast te staan
- het personeelslid is de echtgenote of de partner van de biologische moeder van het kind en is meemoeder geworden
- het personeelslid is adoptieouder.

Artikel 332. Opnamevormen

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

- hetzij gedurende een periode van 4 maanden zijn arbeidsprestaties volledig te schorsen; deze periode kan naar keuze van de werknemer opgesplitst worden in maanden
- hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse opdracht wanneer hij voltijds tewerkgesteld is; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan
- hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties verminderen tot 80% van een voltijdse opdracht wanneer hij voltijds tewerkgesteld is; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan
- hetzij gedurende een periode van 40 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen tot 90% van een voltijdse opdracht wanneer hij voltijds tewerkgesteld is; deze periode kan naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van 10 maanden of een veelvoud hiervan.

§2. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten die zijn opgesomd onder §1.

Bij een wijziging van de opnamevorm moet rekening gehouden worden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, aan vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot 80% en aan 10 maanden vermindering van de arbeidsprestaties tot 90%.

§3. Wanneer de werkgever ermee akkoord gaat, kan de minimumduur van de opname van het ouderschapsverlof teruggebracht worden tot:

- 1 week of een veelvoud van een week wanneer men de prestaties volledig onderbreekt waarbij 1 week gelijkstaat met 7 kalenderdagen
- 1 maand of een veelvoud van een maand wanneer men de prestaties halveert.

§4. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand.

Artikel 333. Anciënniteitsvoorwaarde voor het personeelslid

Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend aan het personeelslid dat in de loop van de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan, gedurende 12 maanden in dienst was van de provincie Limburg.

Artikel 334. Leeftijdsvoorwaarden voor het kind

§1. Naar aanleiding van de geboorte van een kind wordt het ouderschapsverlof toegekend zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.

§2. Naar aanleiding van de adoptie van een kind wordt het ouderschapsverlof toegekend gedurende de periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft en dit zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet bereikt heeft op de ingangsdatum van het verlof.

§3. Indien het kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66%, of aan een aandoening leidt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag, wordt het recht op ouderschapsverlof toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.

Artikel 335. Aanvraag

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op ouderschapsverlof dient hiertoe bij de Directie HRM een aanvraag in minimaal drie maanden vóór de aanvang van het verlof. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

§2. Het personeelslid dat het hem toegestane verlof wil verlengen, dient hiertoe bij de Directie HRM een aanvraag in minimaal één maand vóór het verstrijken van de lopende periode. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Artikel 336. Mogelijkheid tot uitstel

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de aanvraag kan de provinciegriffier schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van het bestuur.

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

Afdeling III. Thematische verloven – het verlenen van bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 337. Wettelijke bepalingen

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 en de latere wijzigingen is van toepassing op deze afdeling.

Artikel 338. Toepassingsgebied

§1. Deze afdeling is van toepassing op de contractueel aangestelde personeelsleden, de statutair aangestelde personeelsleden op proef en de statutaire personeelsleden.

§2. De provinciegriffier en de financieel beheerder kunnen dit verlof als een gunst vragen.

Artikel 339. Definities

Onder gezinslid wordt verstaan: elke persoon die samenwoont met de werknemer.

Onder familielid wordt verstaan: een bloedverwant tot de tweede graad of een aanverwant tot de eerste graad.

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

Artikel 340. Opnamevormen

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

- hetzij zijn arbeidsovereenkomst volledig te schorsen
- hetzij zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^o of de helft.

§2. Om bijstand of verzorging te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte heeft het deeltijds aangestelde personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te onderbreken
- hetzij, wanneer zijn deeltijdse prestaties minimaal 75% bedragen van een voltijdse opdracht, zijn arbeidsprestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse opdracht.

§3 De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand.

Artikel 341. Duur

§1. Per zwaar zieke patiënt kan het personeelslid de prestaties volledig onderbreken met periodes van minimum één maand en maximum drie maanden. Deze periodes kunnen, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum 12 maanden.

Wanneer de werkgever akkoord gaat kan de minimumduur van de opname van de voltijdse medische bijstand teruggebracht worden tot 1, 2 of 3 weken waarbij 1 week gelijkstaat met 7 kalenderdagen.

Wanneer de werkgever hiermee niet akkoord gaat, moet hij zijn beslissing schriftelijk meedelen aan het personeelslid binnen de twee werkdagen na ontvangst van de aanvraag.

Per zwaar zieke patiënt kan het voltijdse personeelslid de prestaties verminderen tot hetzij 80%, hetzij 50% van een voltijdse betrekking en dit met periodes van minimum één maand en maximum drie maanden. Deze periodes kunnen, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum 24 maanden.

§2. Per zwaar zieke patiënt kan het deeltijdse personeelslid waarvan de prestaties minimaal 75% bedragen van een voltijdse opdracht, zijn prestaties verminderen tot 50% van een voltijdse opdracht en dit met periodes van minimum één maand en maximum drie maanden. Deze periodes kunnen, al dan niet opeenvolgend, verlengd worden tot maximum 24 maanden.

§3. De voorziene maximumperiodes voor de volledige loopbaanonderbreking en voor de vermindering tot halftijdse prestaties of tot 80% van een voltijdse opdracht, zijn niet cumuleerbaar.

§4. De maximumduur in het geval van volledige onderbreking van de prestaties wordt van 12 maand verlengd tot 24 maanden onder de volgende voorwaarden:

- het verlof voor medische bijstand wordt gevraagd voor een kind dat maximum 16 jaar oud is en dat het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste heeft
- én het personeelslid is een alleenstaande, dit wil zeggen hij woont uitsluitend en effectief samen met één of meer van zijn kinderen ten laste.

§5. De maximumduur in het geval van de vermindering van de arbeidsprestaties tot 50 of 80% van een voltijdse opdracht wordt van 24 maanden verlengd tot 48 maanden onder de volgende voorwaarden:

- het verlof voor medische bijstand wordt gevraagd voor een kind dat maximum 16 jaar oud is en dat het personeelslid uitsluitend of hoofdzakelijk ten laste heeft
- én het personeelslid is een alleenstaande, dit wil zeggen hij woont uitsluitend en effectief samen met één of meer van zijn kinderen ten laste.

Artikel 342. Hospitalisatie van een minderjarig kind

§1. De minimumduur in het geval van de volledige onderbreking van de prestaties wordt vastgesteld op één week, verlengbaar met één bijkomende week, wanneer het personeelslid een minderjarig kind tijdens of net na zijn hospitalisatie bijstaat of verzorgt.

§ 2. De minimumduur van één maand volledige schorsing geldt niet wanneer het personeelslid onmiddellijk aansluitend op het verlof dat hij genomen heeft naar aanleiding van de hospitalisatie van een minderjarig kind, een verlof voor medische bijstand aanvraagt voor ditzelfde kind.

§3. De mogelijkheid om dit verlof te krijgen staat open:

- voor het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en met het kind samenwoont
- voor het personeelslid dat samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met zijn dagelijkse opvoeding
- wanneer de twee voormelde categorieën personeelsleden geen gebruik kunnen maken van het verlof voor medische bijstand aan een gehospitaliseerd minderjarig kind, staat de mogelijkheid om dit verlof te krijgen open voor:
 - het personeelslid dat ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en niet met het kind samenwoont
 - wanneer deze laatste in de onmogelijkheid verkeert om dit verlof te nemen: voor elk familielid van het kind tot de tweede graad.

Artikel 343. Aanvraag

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op verlof voor medische bijstand dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

§2. Voor iedere verlenging van een periode van schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het verlenen van medische bijstand, moet het personeelslid dezelfde procedure volgen.

Artikel 344. Mogelijkheid tot uitstel

§1. Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de aanvraag kan de provinciegriffier het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. De kennisgeving van het uitstel gebeurt schriftelijk, met vermelding van de reden en de duur van het uitstel. De duur van het uitstel bedraagt 7 dagen.

§2. Deze mogelijkheid tot uitstel geldt niet voor de aanvraag tot volledige loopbaanonderbreking naar aanleiding van de hospitalisatie van een minderjarig kind zoals voorzien in artikel 342.

Afdeling IV. Thematische verloven – het verlenen van palliatieve zorgen

Artikel 345. Wettelijke bepalingen

Zijn van toepassing op deze afdeling:

- de bepalingen van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 en de latere wijzigingen
- de bepalingen van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en de latere wijzigingen.

Artikel 346. Toepassingsgebied

§1. Deze afdeling is van toepassing op de contractueel aangestelde personeelsleden, de statutair aangestelde personeelsleden op proef en de statutaire personeelsleden.

§2. De provinciegriffier en de financieel beheerder kunnen dit verlof als gunst vragen.

Artikel 347. Definities

Onder palliatieve zorgen wordt verstaan: elke vorm van bijstand (medische, sociale, administratieve en psychologische) en van verzorging van ongeneeslijk zieke personen die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 348. Opnamevormen

§1. Om palliatieve zorgen te verlenen aan een ongeneeslijk zieke persoon die zich in een terminale fase bevindt heeft het voltijds aangestelde personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsovereenkomst volledig te schorsen
- hetzij zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^o of de helft.

§2. Om palliatieve zorgen te verlenen aan een ongeneeslijk zieke persoon die zich in een terminale fase bevindt heeft het deeltijds aangestelde personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsprestaties volledig te onderbreken
- hetzij, wanneer zijn deeltijdse prestaties minimaal 75% bedragen van een voltijdse opdracht, zijn arbeidsprestaties te verminderen tot 50% van een voltijdse opdracht.

§3. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand.

Artikel 349. Duur

§1. Per terminaal zieke patiënt kan het personeelslid de prestaties volledig onderbreken gedurende één maand. Indien nodig zijn twee verlengingen met telkens één maand mogelijk.

§2. Per terminaal zieke patiënt kan het voltijdse personeelslid de prestaties verminderen tot hetzij 80%, hetzij 50% van een voltijdse betrekking gedurende één maand. Indien nodig zijn twee verlengingen met telkens één maand mogelijk.

§3. Per terminaal zieke patiënt kan het deeltijdse personeelslid waarvan de prestaties minimaal 75% bedragen van een voltijdse opdracht, zijn prestaties verminderen tot 50% van een voltijdse opdracht gedurende één maand. Indien nodig zijn twee verlengingen met telkens één maand mogelijk.

Artikel 350. Aanvraag

§1. Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op verlof voor palliatieve zorgen dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

§2. Voor iedere verlenging van een periode van schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van het verlenen van medische bijstand, moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en hetzelfde attest inleveren.

Afdeling V. Thematische verloven – het verlof voor mantelzorg

Artikel 351. Wettelijke bepalingen

De herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, meer bepaald de artikelen 100ter en 102ter, zijn van toepassing op deze afdeling.

Artikel 352. Toepassingsgebied

§1. Deze afdeling is van toepassing op de contractueel aangestelde personeelsleden, de statutair aangestelde personeelsleden op proef en de statutaire personeelsleden.

§2. De provinciegriffier en de financieel beheerder kunnen dit verlof als gunst vragen.

Artikel 353. Definities

Onder mantelzorg wordt verstaan: het verlenen van hulp of bijstand aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt.

Om het verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet het personeelslid erkend zijn als mantelzorger van de hulpbehoevende persoon. De hulpbehoevende persoon hoeft geen gezins- of familielid te zijn van de mantelzorger.

Artikel 354. Opnamevormen

§1. Om als mantelzorger hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt, heeft het voltijds aangestelde personeelslid het recht om:

- hetzij zijn arbeidsovereenkomst volledig te schorsen
- hetzij zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5^o of de helft.

§2. Om als mantelzorger hulp of bijstand te geven aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of zijn handicap kwetsbaar is en zich in een afhankelijkheidssituatie bevindt, heeft het deeltijds aangestelde personeelslid het recht om:

- zijn arbeidsprestaties volledig te onderbreken.

§3. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand.

Artikel 355. Duur

§1. Per zorgbehoevende persoon kan het personeelslid de prestaties volledig onderbreken gedurende 3 maanden of de prestaties verminderen tot 80% hetzij 50% gedurende 6 maanden.

§2. Over de gehele loopbaan kan het personeelslid gedurende maximum 6 maanden de loopbaan volledig onderbreken of maximum gedurende 12 maanden de prestaties verminderen tot hetzij 80% hetzij 50% om hulp of bijstand te verlenen als mantelzorger.

Artikel 356. Aanvraag

Het personeelslid dat gebruik wil maken van het recht op verlof voor mantelzorg dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 7 dagen vóór de aanvang van het verlof.

Artikel 357. Gemeenschappelijke bepalingen met betrekking tot de administratieve toestand en de opbouw van de administratieve anciënniteiten

§1. Voor de duur dat het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt in het kader van een thematisch verlof, ontvangt het personeelslid geen salaris.

§2. Het personeelslid behoudt voor de duur van de onderbreking het recht om periodieke salarisverhogingen te bekomen.

§3. Tijdens de onderbreking van de arbeidsprestaties verloopt de opbouw van de schaalanciënniteit volgens hetgeen is opgenomen in artikel 112.

§4. De periode van afwezigheid wegens een thematisch verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Hoofdstuk XII. Zorgkrediet

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 358. Wettelijke bepalingen

Op dit hoofdstuk is het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet en de latere wijzigingen van toepassing.

Artikel 359. Definities

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. Onderbreking van de arbeidsprestaties: een volledige of een gedeeltelijke onderbreking van de prestaties (80% van een voltijdse opdracht of 50% van een voltijdse opdracht).
2. Personeelslid: een contractueel, een statutair personeelslid op proef of een statutair aangesteld personeelslid.
3. Kinderen:
 - eigen kinderen, inclusief adoptiekinderen
 - kinderen van de partner waarmee men gehuwd is of wettelijk samenwoont, inclusief adoptiekinderen
 - pleegzorg- of pleegvoogdijkinderen.
4. Gehandicapt kind:
 - een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid
 - een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal zoals vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag
 - een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met één of meerdere geldige typemodules in het kader van de handicap.
5. Gezinsleden: de personen met wie men samenwoont.
6. Familieleden tot de tweede graad: bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid of van de partner waarmee het personeelslid gehuwd is of wettelijk samenwoont.
7. Zware ziekte: elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig beschouwd wordt en waarbij de arts oordeelt dat de sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.
8. Palliatieve zorgen: Elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand, aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevindt.
9. Opleiding:
 - elke vorm van onderwijs die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse Overheid en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.
 - elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is in het kader van opleidingscheques of steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemersschapsbevorderende diensten en waarvan het programma minimaal 120 contacturen of 9 studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 360. Toepassingsgebied

§1. Deze afdeling is van toepassing op de contractueel aangestelde personeelsleden, de statutair aangestelde personeelsleden op proef en de statutaire personeelsleden.

§2. De provinciegriffier en de financieel beheerder kunnen dit verlof als gunst vragen

Artikel 361. Bewijsstukken

§1. Het personeelslid dat zijn arbeidsprestaties onderbreekt in het kader van de regeling van het zorgkrediet, ontvangt van de Vlaamse Overheid een onderbrekingsuitkering zoals voorzien in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 en de latere wijzigingen.

§2. Om de onderbrekingsuitkering te bekommen moet, afhankelijk van het motief waarvoor het zorgkrediet wordt aangevraagd, minstens één van de volgende bewijsstukken voorgelegd worden:

- Zorg voor een kind tot en met 12 jaar:
In het geval van een adoptiekind: uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister en een attest betreffende de adoptie
In het geval van een pleegkind: een attest van pleegzorg
- Zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad:
Een attest van de behandelende geneesheer van de zwaar zieke persoon die medische bijstand of verzorging nodig heeft, waarin wordt bevestigd dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan de zwaar zieke persoon bijstand of verzorging te verlenen
- Om palliatieve zorgen te verlenen:
Een attest van de behandelende geneesheer van de persoon die palliatieve verzorging nodig heeft en waarin wordt bevestigd dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard die palliatieve zorgen te verlenen
- Om zorg te dragen voor een kind met een handicap
Een attest van de kinderbijslag waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden betreffende de kinderbijslag.
Een attest van het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of Integrale Jeugdhulp, waarmee wordt aangetoond dat het kind voldoet aan de voorwaarden.
- Om een erkende opleiding te volgen:
Een attest van inschrijving waarmee wordt aangetoond dat de opleiding voldoet aan de vereisten zoals omschreven in artikel 359 van dit hoofdstuk. Na afloop van elk kwartaal moet binnen de 20 dagen een attest van regelmatige aanwezigheid aan de bevoegde dienst binnen de Vlaamse Overheid bezorgd worden.

Artikel 362. Bepalingen met betrekking tot de administratieve toestand en de opbouw van de administratie anciënniteiten

§1. Voor de duur dat het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt in het kader van een zorgkrediet, ontvangt het personeelslid geen salaris.

§2. Het personeelslid behoudt voor de duur van de onderbreking het recht om periodieke salarisverhogingen te bekommen.

§3. Tijdens de onderbreking van de arbeidsprestaties verloopt de opbouw van de schaalanciënniteit volgens hetgeen is opgenomen in artikel 112 .

§4. De periode van afwezigheid wegens zorgkrediet wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Afdeling II. Zorg voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar

Artikel 363. Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van 12 jaar.

Artikel 364. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand maar moet wel steeds uit volledige maanden bestaan behalve wanneer het kind waarvoor het zorgkrediet wordt opgenomen in de loop van de maand 13 jaar wordt.

Artikel 365.

§1. De periode van onderbreking van de arbeidsprestaties bedraagt minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden.

§2. Wanneer de minimumduur van 3 maanden verhindert dat het personeelslid de maximumduur van het zorgkrediet opneemt, wordt de minimumperiode herleid tot 1 maand.

Artikel 366. Het personeelslid kan, om zorg te dragen voor een kind, zijn arbeidsprestaties:

- volledig onderbreken
- verminderen tot de helft van een voltijdse opdracht
- verminderen tot 80% van een voltijdse opdracht.

Artikel 367. De duur van de volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 18 maanden voltijdse onderbreking wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 368. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse opdracht is beperkt tot 36 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 36 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 369. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse opdracht is beperkt tot 90 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 90 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 370. Het personeelslid dat zijn loopbaan wil onderbreken om zorg te dragen voor een kind tot en met de leeftijd van 12 jaar, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 3 maanden vóór de aanvang van de onderbreking. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Artikel 371. Het personeelslid dat een lopende toelating tot onderbreking wil verlengen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 1 maand vóór het verstrijken van de lopende toelating. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Afdeling III. Bijstand of verzorging verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 372. Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad.

Artikel 373. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand maar moet wel steeds uit volledige maanden bestaan.

Artikel 374.

§1. De periode van onderbreking van de arbeidsprestaties bedraagt minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden.

§2. Wanneer de minimumduur van 3 maanden verhindert dat het personeelslid de maximumduur van het zorgkrediet opneemt, wordt de minimumperiode herleid tot 1 maand.

Artikel 375. Het personeelslid kan, om zorg te dragen voor een zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad, zijn arbeidsprestaties:

- volledig onderbreken
- verminderen tot de helft van een voltijdse opdracht
- verminderen tot 80% van een voltijdse opdracht.

Artikel 376. De duur van de volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 18 maanden voltijdse onderbreking wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 377. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse opdracht is beperkt tot 36 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 36 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 378. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse opdracht is beperkt tot 90 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 90 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbreking opgenomen worden.

Artikel 379. Het personeelslid dat zijn loopbaan wil onderbreken om medische bijstand te verlenen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

Artikel 380. Het personeelslid dat een lopende toelating tot onderbreking wil verlengen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

Afdeling IV. Palliatieve zorgen verlenen

Artikel 381. Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken om palliatieve zorgen te verlenen.

Artikel 382. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand maar moet wel steeds uit volledige maanden bestaan.

Artikel 383. De periode van onderbreking van de arbeidsprestaties bedraagt minimaal 1 maand en maximaal 3 maanden.

Artikel 384. De duur van de volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 18 maanden voltijdse onderbreking wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 385. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse opdracht is beperkt tot 36 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 36 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 386. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse opdracht is beperkt tot 90 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 90 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbreking opgenomen worden.

Artikel 387. Het personeelslid dat zijn loopbaan wil onderbreken om palliatieve zorgen te verlenen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

Artikel 388. Het personeelslid dat een lopende toelating tot onderbreking wil verlengen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM.

Afdeling V. Zorg dragen voor een kind met een handicap

Artikel 389. Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken om zorg te dragen voor een kind met een handicap zoals omschreven in artikel 359 van dit hoofdstuk.

Artikel 390. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand maar moet wel steeds uit volledige maanden bestaan.

Artikel 391.

§1. De periode van onderbreking van de arbeidsprestaties bedraagt minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden.

§2. Wanneer de minimumduur van 3 maanden verhindert dat het personeelslid de maximumduur van het zorgkrediet opneemt, wordt de minimumperiode herleid tot 1 maand.

Artikel 392. Het personeelslid kan, om zorg te dragen voor een kind met een beperking, zijn arbeidsprestaties:

- volledig onderbreken
- verminderen tot de helft van een voltijdse opdracht
- verminderen tot 80% van een voltijdse opdracht.

Artikel 393. De duur van de volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 18 maanden voltijdse onderbreking wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 394. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse opdracht is beperkt tot 36 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 36 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 395. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse opdracht is beperkt tot 90 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 90 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbreking opgenomen worden.

Artikel 396. Het personeelslid dat zijn loopbaan wil onderbreken om zorg te dragen voor een kind met een beperking, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 3 maanden vóór de aanvang van de onderbreking.

De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Artikel 397. Het personeelslid dat een lopende toelating tot onderbreking wil verlengen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 1 maand vóór het verstrijken van de lopende toelating.

De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Afdeling VI. Een opleiding volgen

Artikel 398. Het personeelslid heeft het recht om zijn loopbaan te onderbreken om een opleiding te volgen die voldoet aan één van vereisten zoals opgesomd in artikel 359 van dit hoofdstuk.

Artikel 399. De periode waarin het personeelslid zijn arbeidsprestaties onderbreekt hoeft niet aan te vatten op de eerste kalenderdag van de maand maar moet wel steeds uit volledige maanden bestaan behalve wanneer de opleiding waarvoor men het zorgkrediet aanvraagt geen gehele maanden omvat.

Artikel 400.

§1. De periode van onderbreking van de arbeidsprestaties bedraagt minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden.

§2. Wanneer de minimumduur van 3 maanden verhindert dat het personeelslid de maximumduur van het zorgkrediet opneemt, wordt de minimumperiode herleid tot 1 maand.

Artikel 401. Het personeelslid kan, om een opleiding te volgen, zijn arbeidsprestaties:

- volledig onderbreken
- verminderen tot de helft van een voltijdse opdracht
- verminderen tot 80% van een voltijdse opdracht.

Artikel 402. De duur van de volledige onderbreking is beperkt tot 18 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 18 maanden voltijdse onderbreking wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 403. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot de helft van een voltijdse opdracht is beperkt tot 36 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 36 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbrekingen opgenomen worden.

Artikel 404. De duur van de onderbreking van de arbeidsprestaties tot 80% van een voltijdse opdracht is beperkt tot 90 maanden over de volledige loopbaan. Deze maximumduur van 90 maanden wordt verminderd met al de periodes van volledige en deeltijdse onderbreking die het personeelslid opneemt, ongeacht het motief waarvoor de onderbreking opgenomen worden.

Artikel 405. Het personeelslid dat zijn loopbaan wil onderbreken om een opleiding te volgen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 3 maanden vóór de aanvang van de onderbreking. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Artikel 406. Het personeelslid dat een lopende toelating tot onderbreking wil verlengen, dient hiertoe een aanvraag in bij de Directie HRM en dit minstens 1 maand vóór het verstrijken van de lopende toelating. De provinciegriffier kan een kortere aanvraagtermijn toestaan.

Hoofdstuk XIII. Politiek verlof

Artikel 407. Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

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

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

Artikel 408. Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid

2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend

3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

Artikel 409. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

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

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

Artikel 410. Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand

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

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

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

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

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

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

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

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

4° burgemeester van een gemeente:

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

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

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

Artikel 411. Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

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

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

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

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

d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

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

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

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

e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

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

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

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

5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds

6° lid van het Europees Parlement: voltijds

7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds

8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds

9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds

10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

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

Artikel 412. In afwijking van artikel 407, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

Artikel 413. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen. Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

Artikel 414. §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

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

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

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

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

Artikel 415. Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 411, 4° tot en met 10°, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

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

Artikel. 416. Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk XIV. De dienstvrijstellingen

Artikel 417. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

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

Artikel 418. Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

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

Artikel 419. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

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

Artikel 420. Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Artikel 421. Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 422. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst.

Artikel 423. Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst.

Artikel 424. Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantie-reizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt jaarlijks maximaal de helft van het te besteden aantal werkdagen, met een maximum van tien.

Het personeelslid staaft zijn aanvraag met alle nuttige documenten die aantonen dat de aanvraag voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Artikel 425. De dienstvrijstellingen bedoeld in artikels 421 tot en met 423 worden ten minste een maand op voorhand door het personeelslid schriftelijk aangevraagd; de provinciegriffier beslist over de toekenning van de dienstvrijstelling.

Artikel 426. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 426bis. De provinciegriffier kan andere dan in de in artikels 417 t.e.m. 424 beschreven dienstvrijstellingen toestaan naar analogie met de beschreven dienstvrijstellingen.

Titel XI. Slotbepalingen

Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen

Afdeling I. Geldelijke waarborgen

Artikel 427. Het personeelslid in dienst dat na 1 januari 1994 op grond van de vorige rechtspositieregeling zijn vroegere salarisschaal, al dan niet aangevuld met een bepaalde toelage of bijslag, heeft behouden, behoudt die salarisschaal en die toelage of bijslag, zolang die regeling gunstiger is dan de salarisschaal die het met toepassing van deze rechtspositieregeling zou hebben.

Deze regeling is van toepassing op volgende salarisschalen, verhoogd met de eventueel toegekende diplomabijslag:

<u>overgangsschaal</u>	<u>organieke schaal</u>
1.12	E2
1.26	D2
1.43	C3
1.53	C3

Artikel 428. Het personeelslid in dienst dat op datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling op grond van de vorige rechtspositieregeling, een salarisschaal en een functionele loopbaan had die niet opgenomen zijn in artikel 117 tot 121 van dit besluit, behoudt die salarisschaal en functionele loopbaan zolang het aangesteld is in de graad waarmee die salarisschaal en die functionele loopbaan in de vorige rechtspositieregeling verbonden waren.

Deze regeling is van toepassing op de graad domeinbeheerder, met volgende functionele loopbaan:

A9a-A9b: van A9a naar A9b na 9 jaar schaalanciënniteit in A9a en niet deelnemen aan een bijsturingstraject.

Artikel 429. Het personeelslid in dienst dat op grond van het besluit van de provincieraad van 17 november 1976 in uitvoering van het koninklijk besluit van 17 november 1976 tot vaststelling van de grens van de algemene bepalingen betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk aan sommige personeelsleden van de provincies en de gemeenten voor occasionele gevaarlijke of hinderlijke werken een toelageregeling genoot die gunstiger is dan de regeling, vermeld in artikel 270 van dit besluit, behoudt die gunstigere regeling zolang het in dienst is.

In toepassing van de bepalingen van het provincieraadsbesluit van 17 november 1976 bedraagt deze toelage:

- 50% voor:
 - werken met ernstige blootstelling en aanraking van beer- en drekstoffen, ongedierte, verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen
 - ongezonde of gevaarlijke werken verricht in enge, niet of weinig verluchte ruimten
 - werken boven 30 m van de grond zonder passende veiligheidsmaatregelen
 - blootstelling aan ioniserende stralen en radioactieve stoffen
- 25% voor:
 - aanraking en blootstelling aan in ontbinding verkerende organische stoffen
 - blootstelling aan uitwerkselen van water, moerassen, slijk, gassen, zuren of bijtende stoffen
 - blootstelling aan uitwerkselen van stof en roet in gesloten lokalen of beperkte ruimten
 - ontstopping en ontslijking van riolen
 - hoogtewerken tussen 20 en 30 m boven de grond zonder passende veiligheidsmaatregelen
 - onderhoudswerken aan bomen, met uitschuifladders van minimum 16 m zonder passende veiligheidsmaatregelen
 - ongewoon ongezonde, bevuilende en hinderlijke werken
- 10% voor:
 - werken met pneumatische betonbreker, klinkhamer of boorhamer
 - uitblazen van straatsteenvoegen met samengeperste lucht
 - asfaltering van de wegen.

Deze toelagen mogen onderling niet met elkaar gecumuleerd worden.

Artikel 429bis. Het statutaire personeelslid in dienst op 1 januari 2009 dat op grond van vroegere besluiten een andere toelage of vergoeding heeft dan die welke vermeld worden in de titel IX "toelagen, vergoedingen en sociale voordelen" van dit besluit of in deze afdeling, en die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 242 van dit besluit, behoudt op persoonlijke titel die toelage of die vergoeding.

Artikel 429ter. Opdrachthouders in een lopende opdracht, die een toelage genieten vastgesteld op basis van artikel 276 van de rechtspositieregeling behouden hun toelage op persoonlijke titel voor de verdere duur van hun lopende opdracht, indien de toelage vastgesteld op basis van dit besluit lager zou liggen.

Afdeling II. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes

Artikel 430. Procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 431.

§1. De procedureregels die van toepassing waren bij de start van de proefperiode en de evaluatieperiode die doorloopt na de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, blijven van toepassing op die lopende proef- en evaluatieperiode.

§2. De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld in artikel 64 gelden pas vanaf de eerstvolgende volledige feedbackcyclus.

§3. Voor de personeelsleden waarvan de lopende evaluatieperiode in toepassing van het huidige administratief statuut eindigt in of vóór de maand januari 2024, start de eerste feedbackcyclus in toepassing van dit besluit op 1 februari 2024.

Voor de personeelsleden waarvan de lopende evaluatieperiode in toepassing van het huidige administratief statuut eindigt na de maand januari 2024 start de eerste feedbackcyclus in toepassing van dit besluit de eerste dag van de maand volgend op hun evaluatie.

Artikel 431bis.

§1. De inwerkingsperiode voor het statutaire personeelslid zoals vastgesteld in Titel II, Hoofdstuk VII, artikelen 41 tot en met 51 moet worden beschouwd als de proefperiode voor statutairen.

§2. De bepalingen van het BVR, met betrekking tot de proefperiode, worden toegepast voor zover deze afwijken van de bepalingen in dit besluit tot het moment dat dezen worden opgeheven.

Artikel 431ter. De bepalingen van het BVR, met betrekking tot de opzegtermijn, worden toegepast voor zover deze afwijken van de bepalingen in dit besluit tot het moment dat de bepalingen van het BVR worden opgeheven.

Artikel 432.

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

In toepassing van artikel 10 van het decreet van 13 juli 2012 houdende wijziging van de wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector kan het personeelslid met ingang van 1 januari 2013 geen aanvraag tot halftijdse vervroegde uittreding, bedoeld in titel II van de wet van 10 april 1995 meer indienen.

De lopende stelsels van halftijdse vervroegde uittreding blijven onderworpen aan de bepalingen van de voormelde wet van 10 april 1995 zoals die geldt voor 31 december 2011.

Artikel 433. Het statutaire personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, op grond van de vorige rechtspositieregeling, ingeschakeld was in het stelsel van ziektekrediet dat hem bij de aanvang van de loopbaan een totaal ziektekrediet van 666 ziekte-dagen heeft toegekend, behoudt, in afwijking van artikel 306 van dit besluit, zijn vorige ziektekredietregeling ten persoonlijke titel.

Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen

Afdeling I. Opheffingsbepalingen

Artikel 434. Volgende besluiten van de provincieraad worden opgeheven op datum van inwerkingtreding van dit besluit:

- besluit van de provincieraad van 20 december 1995 en de latere wijzigingen houdende vaststelling van het administratief statuut van het provinciepersoneel
- besluit van de provincieraad van 20 december 1995 en de latere wijzigingen houdende vaststelling van het reglement op de tewerkstelling van contractuele personeelsleden
- besluit van de provincieraad van 13 oktober 1995 en de later wijzigingen houdende vaststelling van het geldelijk statuut van het provinciepersoneel
- besluit van de provincieraad van 12 oktober 1970 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens buitengewone prestaties
- besluit van de provincieraad van 13 juli 1967 betreffende de toekenning van een toelage voor zondag- en nachtwerk

- besluit van de provincieraad van 21 februari 2001 betreffende de toekenning van een toelage voor zaterdagprestaties
- besluit van de provincieraad van 17 november 1976 betreffende de toekenning van een toelage voor gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk, behoudens toepassing van artikel 429 van dit besluit
- besluit van de provincieraad van 12 oktober 1962 betreffende de toekenning van een toelage wegens uitoefening van hogere functies
- besluit van de provincieraad van 17 juni 1992 en 21 februari 2001 betreffende de toekenning van een toelage wegens wacht dienst ten huize
- besluit van de provincieraad van 24 februari 1966, 21 februari 2001 en 19 oktober 2001 houdende algemene regeling inzake reiskosten gemaakt voor dienst reizen
- besluit van de provincieraad van 21 februari 2001 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de tegemoetkoming in sommige vervoerkosten
- besluit van de provincieraad van 19 maart 2003 tot toekenning van een fietsvergoeding
- besluit van de provincieraad van 24 februari 1966 inzake vergoeding wegens verblijfkosten
- besluit van de provincieraad van 24 februari 1966 betreffende de toekenning van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden
- besluit van de provincieraad van 19 oktober 2001 en 18 januari 2006 houdende toekenning van maaltijdcheques
- besluit van de provincieraad van 19 oktober 2001 houdende afsluiting van een hospitalisatieverzekering.

Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 435. Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 januari 2009.

Bijlage I. Diplomavorwaarden

Opgeheven.

Bijlage II De specifieke aanwervingsvoorwaarden en de specifieke bevorderingsvoorwaarden per graad

1. De algemene voorwaarden bij aanwerving zijn als volgt bepaald in artikels 6 en 7 van dit besluit:

functie	voorwaarden
ploegbaas	- minimaal drie jaar relevante beroepservaring - slagen voor de selectieprocedure
medewerker	- diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs - slagen voor de selectieprocedure
hoofdmedewerker	- diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs - minimaal drie jaar relevante beroepservaring - slagen voor de selectieprocedure
deskundige	- ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs - slagen voor de selectieprocedure
hoofddeskundige	- ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs - minimaal drie jaar relevante beroepservaring - slagen voor de selectieprocedure
bestuurssecretaris	- ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs - slagen voor de selectieprocedure
afdelingschef	- ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs - minimaal drie jaar relevante beroepservaring - slagen voor de selectieprocedure
directeur, bestuursdirecteur, financieel beheerder, provinciegriffier	- ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs - minimaal zes jaar relevante beroepservaring - slagen voor de selectieprocedure

2. De algemene voorwaarden voor bevordering zijn als volgt bepaald in artikels 129 tot en met 132 van dit besluit:

functie	voorwaarden
assistent	a) titularis zijn van een graad van niveau E b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau E c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
ploegbaas	a) titularis zijn van de graad assistent b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure

medewerker	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van een graad van niveau D b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau D c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure
hoofdmedewerker	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad medewerker b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure
deskundige	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van een graad van niveau C b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau C c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
hoofddeskundige	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad deskundige b) ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
bestuurssecretaris	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van een graad van niveau B of niveau C b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B en/of C c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
afdelingschef	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad bestuurssecretaris b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
ingenieur-dienstchef	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad ingenieur b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
directeur/adviseur	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad afdelingschef b) ten minste 3 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau A c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.
bestuursdirecteur	<ul style="list-style-type: none"> a) titularis zijn van de graad directeur/adviseur of ingenieur-dienstchef b) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in een graad vermeld in a) c) niet deelnemen aan een bijsturingstraject d) slagen voor de selectieprocedure.

3. Indien de aanstellende overheid een aanstelling wil doen in één van de volgende functies, dan gelden, bijkomend op de algemene aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden, de onderstaande specifieke voorwaarden:”

<i>functie</i>	<i>specifieke voorwaarden, bijkomend bij de algemene aanwervingsvoorwaarden</i>	<i>specifieke voorwaarden bijkomend bij de algemene bevorderingsvoorwaarden</i>
bestuurssecretaris Griffie	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten
afdelingschef Griffie	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten
directeur Griffie	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten	diploma dat toegang geeft tot niveau A, richting rechten
bestuurssecretaris architect	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de architectuur/architect	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de architectuur/architect
bestuurssecretaris industrieel ingenieur	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de industriële wetenschappen, industrieel ingenieur	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de industriële wetenschappen, industrieel ingenieur
ingenieur	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de (bio)ingenieurswetenschappen/burgerlijk of bio-ingenieur	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de (bio)ingenieurswetenschappen/burgerlijk of bio-ingenieur
ingenieur-dienstchef	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de (bio)ingenieurswetenschappen/burgerlijk of bio-ingenieur	diploma dat toegang geeft tot niveau A, master in de (bio)ingenieurswetenschappen/burgerlijk of bio-ingenieur
medewerker-instructeur PLOT	brevet van brandweerman of korporaal	brevet van brandweerman of korporaal
deskundige-instructeur brandweerschool PLOT	- minimum 5 actieve dienstjaren bij een openbare brandweerdienst - houder van minimaal het brevet van niveau B01 (brandweerman)	- minimum 5 actieve dienstjaren bij een openbare brandweerdienst - houder van minimaal het brevet van niveau B01 (brandweerman)
medewerker-wachter Provinciaal Domein Bokrijk	een erkenning hebben als bijzonder veldwachter. Deze erkenning moet bekomen worden zo snel als mogelijk na de indiensttreding en maximaal binnen een termijn van één jaar die begint te lopen op de datum van de start van de basisopleiding bijzonder veldwachter, aangeboden door hetzij de politiescholen PLOT/PIVO, hetzij door politieschool Vesta.	een erkenning hebben als bijzonder veldwachter. Deze erkenning moet bekomen worden zo snel als mogelijk na de indiensttreding en maximaal binnen een termijn van één jaar die begint te lopen op de datum van de start van de basisopleiding bijzonder veldwachter, aangeboden door hetzij de politiescholen PLOT/PIVO, hetzij door politieschool Vesta.
hoofdmedewerker-wachter Provinciaal Domein Bokrijk	een erkenning hebben als bijzonder veldwachter. Deze erkenning moet bekomen worden zo snel als mogelijk na de indiensttreding en maximaal binnen een termijn van één jaar die begint te lopen op de datum van de start van de basisopleiding bijzonder veldwachter, aangeboden door hetzij de politiescholen PLOT/PIVO, hetzij door politieschool Vesta.	een erkenning hebben als bijzonder veldwachter. Deze erkenning moet bekomen worden zo snel als mogelijk na de indiensttreding en maximaal binnen een termijn van één jaar die begint te lopen op de datum van de start van de basisopleiding bijzonder veldwachter, aangeboden door hetzij de politiescholen PLOT/PIVO, hetzij door politieschool Vesta.

Bijlage III: de evaluatiecriteria

Elk personeelslid wordt geëvalueerd op evaluatiecriteria die ingedeeld zijn in competenties en resultaten

Luik A. Competenties

De evaluatie gebeurt op basis van maximaal 12 competenties geselecteerd uit de volgende groepen van competenties : waardegebonden competenties, kennisgebonden competenties en persoonsgerelateerd gedrag.

1. Waardegebonden competenties

Alle personeelsleden worden geëvalueerd op de volgende 4 waardegebonden competenties.

Steeds verbeteren	steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de dienst/afdeling, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.
Sterk klantgerichtheid	De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang.
Goed samenwerken	Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.
Hoge betrouwbaarheid	Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie, uitgaande van de basisregels sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...)

2. Kennisgebonden competentie

Voor de evaluatie van elk personeelslid geldt de volgende kennisgebonden competentie

Kennis	Over de gewenste kennis en inzichten beschikken eigen aan het vak, de functie, de sector en/of de discipline en die kennis gepast kunnen inzetten in het werkveld, hetzij in basistoepassingen, op professioneel niveau, of als expert.
--------	---

3. Persoonsgerelateerd gedrag

Voor elk personeelslid worden uit deze groep, tot max. 5 functiefamilie-gerelateerde competenties vastgelegd, en tot max. 5 functie-gerelateerde competenties.

Alle competenties worden vooraf met de medewerker besproken en vastgelegd tijdens een planningsgesprek.

Omgaan met stressfactoren	Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek.
Optreden	In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven
Organisatiebetrokkenheid	Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie
Mondelinge communicatie	Spreken in een taal zodat het publiek tot wie u zich richt u begrijpt.
Overtuigingskracht	Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit
Luisteren	Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen en doorvragen bij onduidelijkheden.
Assertiviteit	Voor de eigen mening (of het eigen belang) opkomen met respect voor anderen, zelfs als er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dat niet te doen.

Coachen	Collega's expliciet helpen en ondersteunen bij hun professionele ontwikkeling en op die wijze mee verantwoordelijkheid opnemen voor het leren binnen de organisatie.
360° inlevingsvermogen	Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en adequaat daarop te reageren ten aanzien van hiërarchie, medewerkers, collega's, klanten,...
Presentatievaardigheid	Op een duidelijke en gestructureerde manier informatie overbrengen met het gepaste gebruik van audiovisuele middelen
Schriftelijke communicatie	Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
Netwerken	Professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel
Probleemanalyse	Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.
Oordeelsvorming	Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.
Visie	Dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen.
Creativiteit	Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren
Organisatiesensitiviteit	Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.
Initiatief	Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.
Resultaatgerichtheid	Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.
Beslissen	Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.
Flexibiliteit	Het eigen gedrag én aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
Nauwgezetheid	Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.
Plannen	Structuur aanbrengen in tijd ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.
Organiseren	De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.
Voortgangscntrole	Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen en/ of die van collega's en medewerkers.
Delegeren	Taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de interesse, ambitie, ontwikkeling en competentie van medewerkers. De gedelegeerde taken opvolgen.
Richting geven	Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)	Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.

Luik B. Prestaties, resultaatgerichte afspraken

Hieronder worden 3 resultaatsgebieden beoordeeld die vastgelegd zijn in de functiebeschrijving. De keuze van resultaatsgebieden wordt besproken en vastgelegd in een planningsgesprek.

Bijlage IV. Uitgewerkte salarisschalen

salaris- schalen	A1a	A1b	A2a	A3a	A4a	A4b
minimum	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
maximum	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100
verhoging	2x1x750 1x1x700 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500 2x3x1250	1x1x700 2x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 2x3x1250	3x1x750 2x3x1500 1x3x1450 2x3x1500 1x3x1250 1x3x1200	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450 2x3x1250	3x1x750 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1200 1x3x1250
0	21.850	23.100	24.050	26.300	26.300	27.950
1	22.600	23.800	24.800	27.050	27.050	28.700
2	23.350	24.550	25.550	27.800	27.800	29.450
3	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
4	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
5	24.050	25.300	26.300	28.550	28.550	30.200
6	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
7	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
8	25.550	26.800	27.800	30.000	30.000	31.700
9	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
10	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
11	27.050	28.300	29.300	31.500	31.500	33.150
12	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
13	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
14	28.550	29.750	30.750	33.000	33.000	34.650
15	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
16	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
17	30.000	31.250	32.250	34.500	34.500	36.150
18	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
19	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
20	31.500	32.750	33.750	35.950	35.950	37.650
21	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
22	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
23	32.750	34.000	35.000	37.200	37.200	38.850
24	34.000	35.250	36.200	38.450	38.450	40.100

Salaris-schalen	A5a	A5b	A6a	A6b	A7a	A7b
Minimum	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
Maximum	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250
Verhoging	3x1x1000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1750 1x3x1700	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x2450 1x3x2500 1x3x2450	3x1x1000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x1500 1x3x1450 3x3x1500	2x1x1000 1x1x950 2x3x2000 1x3x1450 3x3x1500 1x3x1450	1x1x950 2x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 3x3x1500 1x3x1450 1x3x1500	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x1250
0	28.400	29.900	25.550	27.050	28.550	31.500
1	29.400	31.000	26.550	28.050	29.500	32.600
2	30.400	32.150	27.550	29.050	30.500	33.750
3	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
4	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
5	31.400	33.250	28.550	30.000	31.500	34.850
6	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
7	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
8	33.350	35.250	30.500	32.000	33.500	36.850
9	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
10	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
11	35.350	37.200	32.500	34.000	35.450	38.800
12	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
13	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
14	37.350	39.200	34.000	35.450	36.950	40.800
15	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
16	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
17	39.300	41.200	35.450	36.950	38.450	42.800
18	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
19	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
20	41.050	43.650	36.950	38.450	39.950	44.750
21	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
22	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
23	42.800	46.150	38.450	39.950	41.400	46.000
24	44.500	48.600	39.950	41.400	42.900	47.250

Salaris- schalen	A8a	A8b	A9a	A9b	A10a	A10b
Minimum	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
Maximum	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500
Verhoging	1x1x1150 2x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1200 1x3x1250	1x1x1100 1x1x1150 1x1x1100 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1250	3x1x1000 1x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x2000 1x3x750	3x1x1100 2x3x2000 1x3x1950 2x3x2000 1x3x1950 1x3x1250	1x3x2500 1x3x2200 2x3x2250 1x3x2200 1x3x2250 2x3x1000	1x3x1750 1x3x1700 2x3x1750 1x3x1700 1x3x1750 1x3x2250 1x3x2200
0	30.250	31.500	35.950	38.100	37.200	44.650
1	31.400	32.600	36.950	39.200	37.200	44.650
2	32.500	33.750	37.950	40.300	37.200	44.650
3	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
4	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
5	33.600	34.850	38.950	41.400	39.700	46.400
6	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
7	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
8	35.600	36.850	40.950	43.400	41.900	48.100
9	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
10	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
11	37.600	38.800	42.900	45.400	44.150	49.850
12	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
13	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
14	39.550	40.800	44.900	47.350	46.400	51.600
15	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
16	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
17	41.550	42.800	46.900	49.350	48.600	53.300
18	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
19	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
20	43.550	44.750	48.850	51.350	50.850	55.050
21	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
22	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
23	44.750	46.000	50.850	53.300	51.850	57.300
24	46.000	47.250	51.600	54.550	52.850	59.500

salaris- schalen	B1	B2	B3	B4	B5
Minimum	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
Maximum	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500
Verhoging	1x1x500	1x1x600	1x1x800	1x1x800	1x1x900
	5x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x450	2x2x600	6x2x800	1x2x800	2x2x900
	4x2x500	1x2x650	1x2x750	1x2x850	1x2x950
	1x2x600	1x2x600	2x2x800	2x2x800	2x2x900
		1x2x650	1x2x900	1x2x850	1x2x950
		2x2x600		2x2x800	2x2x900
		1x2x650		1x2x850	1x2x950
		1x2x600		2x2x800	1x2x1000
		1x2x800			
0	17.300	18.850	19.550	19.950	21.400
1	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
2	17.800	19.450	20.350	20.750	22.300
3	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
4	18.300	20.100	21.100	21.600	23.250
5	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
6	18.800	20.700	21.900	22.400	24.150
7	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
8	19.300	21.300	22.700	23.250	25.050
9	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
10	19.800	21.950	23.500	24.050	26.000
11	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
12	20.300	22.550	24.300	24.850	26.900
13	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
14	20.750	23.200	25.100	25.700	27.800
15	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
16	21.250	23.800	25.900	26.500	28.750
17	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
18	21.750	24.400	26.650	27.300	29.650
19	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
20	22.250	25.050	27.450	28.150	30.550
21	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
22	22.750	25.650	28.250	28.950	31.500
23	23.350	26.450	29.150	29.750	32.500

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

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	D5
Minimum	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
Maximum	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800
Verhoging	1x1x350 3x2x350 1x2x300 8x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 2x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x400 1x2x350 1x2x500	1x1x350 1x2x350 1x2x300 10x2x350 1x2x550	1 x 1 x 300 2x 2 x 500 1 x 2 x 300 1 x 2 x 800 1 x 2 x 500 4 x 2 x 400 1 x 2 x 500 3 x 2 x 600
0	13.300	14.300	15.500	16.900	17.000
1	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
2	13.650	14.650	15.850	17.250	17.300
3	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
4	14.000	15.000	16.250	17.600	17.800
5	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
6	14.350	15.400	16.600	17.900	18.300
7	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
8	14.700	15.750	17.000	18.250	18.600
9	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
10	15.000	16.150	17.350	18.600	19.400
11	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
12	15.350	16.500	17.700	18.950	19.900
13	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
14	15.700	16.900	18.100	19.300	20.300
15	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
16	16.050	17.250	18.450	19.650	20.700
17	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
18	16.400	17.650	18.850	20.000	21.100
19	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
20	16.750	18.000	19.200	20.350	21.500
21	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
22	17.100	18.350	19.600	20.700	22.000
23	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
24	17.450	18.750	19.950	21.050	22.600
25	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
26	17.800	19.100	20.350	21.400	23.200
27	18.300	19.600	20.700	21.950	23.800

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

Bijlage V. Salarisschaal van de provinciegriffier

salaris- schaal	provincie- griffier
Minimum	47.941,69
Maximum	69.424,53
Verhoging	1 x1 x 2.685,40 7 x 2 x 2.685,40
0	47.941,69
1	50.627,08
2	50.627,08
3	53.312,43
4	53.312,43
5	55.997,78
6	55.997,78
7	58.683,13
8	58.683,13
9	61.368,48
10	61.368,48
11	64.053,83
12	64.053,83
13	66.739,18
14	66.739,18
15	69.424,53

Bijlage VI. Salarisschaal van de financieel beheerder

salaris- schaal	financieel beheerder
Minimum	44.207,69
Maximum	64.401,60
Verhoging	1 x1x 2.524,29 7 x 2 x 2.524,29
0	44.207,69
1	46.731,98
2	46.731,98
3	49.256,21
4	49.256,21
5	51.780,44
6	51.780,44
7	54.304,68
8	54.304,68
9	56.828,91
10	56.828,91
11	59.353,14
12	59.353,14
13	61.877,37
14	61.877,37
15	64.401,60

Bijlage VII. Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaal-anciënniteit	Recht op de loopbaan
Jaarlijkse vakantiedagen (art 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallings-verlof - Vaderschaps-verlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit dienstactiviteit	ja ja	ja ja	ja ja	ja ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	dienstactiviteit	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Omstandigheids-verlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	Administratieve toestand	Recht op salaris	Aanspraak op periodieke salarisverhoging	Recht op schaalanciënniteit	Recht op de loopbaan
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werkonderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkonderbreking	ja	ja	ja
Andere verloven					
Loopbaanonderbreking	dienstactiviteit	nee	ja	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière.	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	ja	ja
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; Indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid.	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Bijlage VIII. Fietspolicy provincie Limburg

Artikel 1 - Algemeen

Het provinciebestuur biedt het personeelslid de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, dienstverplaatsingen en zuiver privégebruik binnen de fietspolicy zoals hierna bepaald.

Deze policy heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door het personeelslid-gebruiker te beschrijven. Deze policy bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets.

Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen het bestuur en het personeelslid te ondertekenen, stemt het personeelslid in met de inhoud van deze fietspolicy.

Deze fietspolicy kan indien nodig gewijzigd worden door het bestuur in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving.

Het personeelslid neemt er kennis van dat de policy geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op intranet.

Ingeval een bepaling van deze policy of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van deze policy daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

Artikel 2 - Wie kan een fiets leasen?

Het personeelslid kan er op volledig vrijwillige basis voor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in deze fietspolicy.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- personeelsleden die nog in de inwerkingsperiode zitten
- personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben
- personeelsleden die in hun opzegperiode zitten
- jobstudenten
- personeelsleden die via een detachering binnen het bestuur tewerkgesteld zijn
- provinciale mandatarissen.

Artikel 3 – Partijen

Fietslease is het huren, op vrijwillige basis, van een fietspakket op lange termijn met de optie tot overname na afloop van de huurperiode aan een restwaarde.

Bij een fietslease zijn 3 partijen betrokken: de leasemaatschappij, de leasegever (= klant, = provinciebestuur) en de leasener (= personeelslid).

1. Klant of leasegever (= het provinciebestuur; hierna genoemd de werkgever):

Voor het beheer van het fietspark heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met de leasemaatschappij Cycle Valley BV. De werkgever kan afhankelijk van de markt in deze dienstverlening, eenzijdig beslissen om van leasemaatschappij te veranderen.

2. De leasemaatschappij:

Voor het beheer van het fietspark sluit de werkgever een overeenkomst af met een leasemaatschappij, met name Cycle Valley BV. De werkgever kiest de leasemaatschappij. De fiets wordt gehuurd volgens de principes van operationele leasing¹.

In functie van de marktevoluties in deze sector kan door de werkgever met andere maatschappijen worden samengewerkt.

¹ Met operationele leasing wordt bedoeld: Bij een operationele leasing zijn de contractuele voorwaarden zo opgesteld dat het voorwerp dat in leasing wordt genomen, boekhoudkundig bij de leasinggever geactiveerd blijft. De transactie wordt in hoofde van de leasingnemer als een 'huur' beschouwd. De volledige transactie blijft buiten de balans van de leasingnemer, waardoor een operationele lease geen impact heeft op de schuldgraad van de onderneming. Anderzijds valt het geleasede actief evenmin onder de bedrijfsactiva (bron: <https://www.bivabl.be/nl/over-leasing/soorten-leasing/operationele-leasing>).

De leasemaatschappij blijft eigenaar van de fiets en krijgt van de werkgever de opdracht om:

- de kosten van de fietsen te beheren
- de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen te vervullen.

De leasemaatschappij stelt op verzoek van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

3. Het personeelslid:

Onder personeelslid worden verstaan: alle medewerkers die contractueel of statutair aangesteld zijn door de werkgever en die volgens artikel 2 een fiets kunnen leasen.

Het personeelslid dat een lease wil aangaan, moet een leasecontract afsluiten met de leasemaatschappij enerzijds en met het provinciebestuur anderzijds (een aparte overeenkomst (statutair personeel) of addendum aan de arbeidsovereenkomst (contractueel personeel)).

Het personeelslid gebruikt de fiets volgens de principes vervat in deze policy. Door de bestelling van een fiets verklaart het personeelslid zich akkoord met de bepalingen van deze fietspolicy.

In de loop van het fietscontract streven we naar een optimale samenwerking, wat in het voordeel is van elk van de drie partijen.

Artikel 4 - Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod

Artikel 4.1. - Inruilen eindejaarstoelage

Gedurende de periode van de fietslease, kan het personeelslid 'budget' opbouwen om gebruik te kunnen maken van de voordelen zoals bepaald in deze policy.

In een addendum aan de arbeidsovereenkomst (contractueel personeel) of in een aparte overeenkomst (statutair personeel) gaat het personeelslid uitdrukkelijk akkoord om (een gedeelte van) zijn/haar eindejaarstoelage (inclusief patronale bijdragen) in te ruilen om een fietspakket te kunnen leasen.

Het bedrag van de eindejaarstoelage dat het personeelslid wil inruilen, wordt ingehouden in december (moment waarop de eindejaarstoelage wordt uitbetaald).

Als een contractueel personeelslid kiest om de eindejaarstoelage gedeeltelijk of volledig in te ruilen tegen het voordeel van de fietslease, wordt er voor dat deel geen bijdrage gestort voor de 2e pensioenpijler.

Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan.

Indien het personeelslid geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten (zie verder in deze policy).

Dit theoretisch budget van de eindejaarstoelage is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (btw inbegrepen). Dit wil zeggen dat het theoretische budget van de eindejaarstoelage voldoende hoog moet zijn om het volledige gekozen fietspakket (btw in) te leasen. Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht het werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

Artikel 4.2 - Aangaan van een engagement

Het personeelslid kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven.

Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari. Dit betekent dat men elk jaar vóór 1 december de bestelling van een leasefiets plaatst en men ten vroegste op 1 januari van het daaropvolgende jaar, de fiets afhaalt.

De leaseperiode begint te lopen bij het begin van de maand volgend op de maand waarin de fiets in ontvangst wordt genomen. Stel het personeelslid ontvangt de fiets op 10 februari, dan begint de lease te lopen vanaf 1 maart.

De duurtijd van de lease wordt bepaald op 36 maanden. Deze duurtijd kan niet gewijzigd worden.

Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de lease een bindend engagement aan van zodra het de beslissing om te kiezen voor de fietslease, bekend maakt. Die bekendmaking van het bindende engagement aan de leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leaseofferte door de werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Gedurende de duurtijd van de lease verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan het personeelslid ter beschikking te stellen.

Als het personeelslid een fiets wenst te leasen, engageert het zich bovendien om geregeld of daadwerkelijk (minimum 20 % van de werkdagen met een woon-werktraject) de leasefiets te gebruiken voor zijn woon-werkverkeer of een deel van dit traject². Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of het personeelslid de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woon-werkverplaatsingen.

Artikel 4.3 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekenen dat het personeelslid ermee akkoord gaat dat zijn eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

Bij langdurige afwezigheden die een belangrijke impact hebben op het budget, zoals bijvoorbeeld onbetaald verlof, schorsing, loopbaanonderbreking (behalve ouderschapsverlof) of zorgkrediet, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden indien de financiering via de eindejaarstoelage ontoereikend is:

- afkopen van de leasefiets van de leasemaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de overnameprijs, zoals beschreven in artikel 10.2 Vroegtijdige beëindiging van contract.
- inleveren van de bedrijfsfiets bij de leasemaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding, zoals beschreven in artikel 10.2 Vroegtijdige beëindiging van contract. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.
- ofwel de facturatie van het effectieve leasebedrag aan de werknemer door de werkgever. De afbetalingstermijn van de leasing blijft behouden op 36 maanden.

Zie verder onder artikel 10.2.

Artikel 5 - Inhoud fietsleasepakket

Artikel. 5.1 - Keuze van de leasefiets

Het personeelslid stelt zelf zijn fietspakket samen. Zie onder artikel 5.2.

Het type, de kleur en de fietsmaat kan het personeelslid zelf kiezen.

De fiets dient minimaal voorzien te zijn van een ART2 gekeurd slot als verplichte voorwaarde bij de diefstal- en schadeverzekering. Bij fietsen die standaard niet voorzien zijn van dergelijk slot, moet het personeelslid het slot verplicht als optie toevoegen bij de samenstelling van zijn fiets.

Het personeelslid kan een vrije keuze maken uit meerdere types en merken van fietsen via het handelaarsnetwerk van de leasefirma Cycle Valley. Het volledige netwerk van fietshandelaars is te bekijken op het Cycle Valley platform onder het gedeelte "Fietswinkels".

Het personeelslid mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privéverplaatsingen. Het personeelslid moet de gekozen leasefiets tijdens het leasecontract geregeld en daadwerkelijk gebruiken voor zijn woon-werkverkeer (zie art. 4.2).

Artikel 5.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?

Het leasebudget omvat standaard onderstaande elementen:

- de financiële huur van de fiets, opties en accessoires die vastgemaakt kunnen worden aan de fiets (met uitzondering van een fietshelm) en die passen in het kader van het woon-werkverkeer (fiets- en regenkleedij is uitgesloten)³
- jaarlijkse onderhoudsbeurt
- verzekering voor diefstal en schade
- pechverhelping
- beheerskost.

Aan elk personeelslid wordt maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

³ Fiets- en/of regenkleedij kan niet mee geleased worden omdat dit fiscaal als voordeel alle aard wordt beschouwd. Een fietshelm kan wel geleased worden.

Het personeelslid kan kiezen uit:

- diverse types elektrische fietsen, trapondersteuning tot 25 km/uur
- speedpedelec, trapondersteuning tot 45 km/uur
- cargofiets, trapondersteuning tot 25 km/uur en 45 km/uur
- stads- en trekkingsfiets
- koersfiets & mountainbike
- plooi-fietsen, zowel met als zonder trapondersteuning
- alle overige fietsen die te koop aangeboden worden bij de fietshandelaar, op voorwaarde dat het vervoersmiddel (gedeeltelijk) met spierkracht wordt aangedreven.

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van het personeelslid. Het personeelslid betaalt onmiddellijk alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever ten laste worden gelegd door de leasemaatschappij, zullen deze aan het personeelslid worden doorgerekend. In geval van confiscatie van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op het personeelslid.

Let op: de leasingmaatschappij blijft gedurende de duur van het leasingcontract eigenaar van de leasefiets. Het is het personeelslid verboden om de fiets te verkopen, in bruikleen te geven, in pand te geven, als waarborg te gebruiken, te verhuren of op gelijke welke andere manier te bezwaren.

Artikel. 5.3 - Jaarlijks onderhoud

Het nodige onderhoud is opgenomen in de leaseovereenkomst.

De leasemaatschappij herinnert het personeelslid er jaarlijks via mail aan om een afspraak voor het verplichte onderhoud te maken bij de lokale fietshandelaar.

Tijdens een onderhoud van een fiets worden minimum volgende handelingen uitgevoerd:

- veiligheidsinspectie van het frame en voorvork
- controle van de verlichting
- controle en afstel van de remmen
- controle en afstel van de versnellingen
- controle van de bandenspanning
- controle spakenspanning en richten wielen
- controle van de stuurinrichting
- smeren van ketting en kabels
- vastzetten van alle bouten met momentsleutel
- updaten van de software (indien elektrisch)
- vervangen van de remblokken en de kabels indien nodig
- testrit met de fiets.

De kostprijs voor dit jaarlijkse minimumonderhoud bedraagt naar keuze € 75, € 100 of € 150 voor een plooi-fiets, stadsfiets of elektrische fiets en € 150, € 200 of € 250 voor een mountainbike, gravelbike, koersfiets, bakfiets of speedpedelec.

De kosten voor dit onderhoud worden rechtstreeks afgehandeld tussen de leasemaatschappij en de fietshandelaar die instaat voor de herstelling.

Alle andere kosten van vervangstukken (onder meer batterijen, kettingen, tandwielen, banden, ...) of werkuren alsook de overschrijding van het, in het individueel leasecontract opgenomen, maximumbudget worden rechtstreeks verrekend aan het personeelslid (na 'akkoord voor uitvoering' door het personeelslid).

Herstellingen kunnen uitgevoerd worden bij alle handelaars die aangesloten zijn in het netwerk van Cycle Valley. Het personeelslid zal Cycle Valley eerst mailen als hij een andere fietshandelaar contacteert dan deze waar de fiets werd aangekocht.

Indien de herstelling langer dan 1 dag in beslag neemt, stelt de fietshandelaar of de leasemaatschappij indien nodig een vervangfiets van hetzelfde type ter beschikking voor de duur van de herstelling.

Herstellingen, voor zover ze niet vallen onder de schadeverzekering, zijn in principe voor eigen rekening. Herstellingen kunnen enkel gefinancierd worden met het onderhoudsbudget zolang deze een normaal verloop van de daaropvolgende onderhoudsbeurten niet in de weg staan.

Indien het personeelslid op het einde van het leasecontract een onderhoudsbudget beschikbaar heeft, kan het personeelslid dit budget overzetten naar een nieuwe leasefiets of dit budget opgebruiken bij een fietshandelaar in het Cycle Valley netwerk door bijvoorbeeld accessoires aan te kopen.

Artikel 5.4 - Verzekering diefstal en schade

Inbegrepen in de maandelijkse bijdrage is een omniumverzekering. Deze verzekering dekt alle materiële schade aan de fiets en/of verlies van de fiets, onder de gestelde voorwaarden van de verzekeraar. Deze verzekering voorziet niet in een dekking lichamelijke letsels, noch burgerlijke aansprakelijkheid. Indien de werknemer dit wenst te voorzien, dan moet deze ten persoonlijke titel een dergelijke verzekering afsluiten.

De leasefiets is verzekerd voor diefstal en schade onder de Fietsbijstandverzekering van Callant Verzekeringen. Het personeelslid verwittigt bij diefstal of schade onmiddellijk de leasemaatschappij.

In geval van schade contacteert het personeelslid Cycle Valley binnen de 8 dagen. Cycle Valley zal het personeelslid begeleiden bij het opmaken van een schadedossier. Cycle Valley zal een dossier openen bij de verzekeraar en zal het personeelslid op de hoogte houden van de vorderingen. Ook sommige accessoires zijn opgenomen in de verzekering. Details zijn terug te vinden in de algemene voorwaarden van de verzekering die hierop van toepassing zijn. Bij schadeclaims geldt er steeds een franchise van € 25,00.

In geval van diefstal doet het personeelslid zelf aangifte bij de politie en bezorgt hij het proces-verbaal evenals de twee sleutels van het slot aan de verzekeringsmaatschappij. Het bedrag van de vergoeding van de verzekering is 100 % van de factuurwaarde gedurende de eerste 12 maanden. Daarna wordt een stapsgewijze waardevermindering van 1 % per maand toegepast. In geval van diefstal dient er geen vrijstelling betaald te worden.

Voor meer informatie verwijzen we naar de algemene voorwaarden van de fietsverzekering (Callant Verzekeringen) in bijlage 1.

Artikel 5.5 - Pechverhelping

Pechverhelping wordt verleend door VAB. De bijstand wordt verleend in de Benelux.

Pechverhelping wordt enkel verleend indien de bestuurder aanwezig is bij zijn fiets en de fiets zich bevindt op een weg die toegankelijk is voor een bijstandsvoertuig.

Na het doorgeven van de nodige informatie zal een wegenwachter binnen de 45 minuten ter plaatse komen. Het personeelslid krijgt dan de keuze om (samen met de fiets) naar huis, het werk of een fietshandelaar gebracht te worden.

Het personeelslid kan beroep doen op deze ondersteuning via de Cycle Valley app.

Voor meer informatie verwijzen we naar de algemene voorwaarden van de fietsbijstandsverzekering (VAB) in bijlage 2.

Artikel 6 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid

Bij het niet naleven van de rechten en verplichtingen zoals in deze policy omschreven, kan het personeelslid door de werkgever verplicht worden om de fietslease vroegtijdig te beëindigen.

Artikel 6.1 – In ontvangsteneming van de fiets

Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij. Het personeelslid tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets.

Bovendien bevestigt het personeelslid daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte
- in goede staat is.

Artikel 6.2 - Gebruik van de leasefiets

Het personeelslid is tijdens de leaseperiode geen eigenaar van de fiets, maar krijgt wel het gebruiksrecht. Het moet daarom de fiets met zorg en als een goede huisvader gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract.

Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer)
- zich houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk voorzien zijn

- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk)
- de fiets sluiten met een ART-fietsslot (minimum cat. 2) bij het onbeheerd achterlaten (verplicht ergens aan vasthangen)
- contact opnemen met Cycle Valley bij verlies van een fietssleutel
- de fiets minimaal eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud
- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de leasemaatschappij
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet- gebruik
- toegevoegde accessoires (bv. fietshelm, pomp, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder schade te berokkenen aan de fiets alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, ...) of betaalde wedstrijden
- eventuele reclame mag pas toegevoegd worden aan de leasefiets met een schriftelijke toestemming van de leasemaatschappij
- het dragen van goed zichtbare kledij en fietshelm (verplicht voor speedpedelec conform EN1078 richtlijnen) wordt sterk aangeraden.

Art. 6.3. Toegelaten bestuurders

Iedereen die op hetzelfde domicilieadres als het personeelslid ingeschreven is, mag de leasefiets besturen mits deze personen hiertoe aan de wettelijke voorwaarden voldoen en bepalingen van deze policy respecteren. Let wel: het is de bedoeling dat de leasefiets in hoofdzaak door het personeelslid van het provinciebestuur Limburg gebruikt wordt.

Art. 6.4 - Speedpedelecs

Een speedpedelec moet een nummerplaat hebben. De leasemaatschappij voorziet de nummerplaat en regelt de inschrijving. Cycle Valley behoudt als eigenaar van de fiets het originele inschrijvingsbewijs. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Bij de bestelling heeft het personeelslid zelf de keuze om gebruik te maken van de diensten van de eigen familiale verzekering. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor een goede verzekering. Cycle Valley zorgt voor de verzekering van de fiets.

Een speedpedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Artikel 6.5 - Verlies van een slotsleutel

Het personeelslid contacteert Cycle Valley indien het de sleutel van het slot verliest. Cycle Valley informeert het personeelslid over de te volgen stappen. Het personeelslid dient op eigen kosten een nieuwe slotsleutel te bestellen d.m.v. de sleutelcode van het slot.

Artikel 6.6 - Fietsvergoeding

Het personeelslid heeft recht op een fietsvergoeding als het de fiets gebruikt voor woon-werkverkeer.

Artikel 6.7 - Wordt niet aangerekend als voordeel alle aard

De mogelijkheid om te kiezen voor fietslease, heeft geen gevolgen voor het brutoloon. Er is een fiscale vrijstelling en een vrijstelling voor sociale zekerheidsbijdragen wanneer de fiets daadwerkelijk wordt gebruikt voor de verplaatsingen woon-werkverkeer en dus niet enkel voor privédoeleinden.

Artikel 7 – Stappenplan – Bestelprocedure

1. Het personeelslid informeert zich tijdig over het eigen theoretische budget op basis van de brutoeindejaarstoelage.
2. Het personeelslid maakt een account op het Cycle Valley-platform via https://cyclevalley.force.com/s/biker-selfregister?language=nl_NL. De organisatiecode voor personeelsleden van de provincie Limburg is: ORG-02108.

3. Het personeelslid vindt op het Cycle Valley-platform (via “Fietswinkels”) een fietshandelaar op maat in het Cycle Valley netwerk en maakt een afspraak voor een bezoek.
4. Het personeelslid kiest een fiets en vraagt een offerte aan voor de fiets en eventuele opties en/of accessoires.
5. Het personeelslid voert de offerte van de fiets in op het Cycle Valley-platform onder het gedeelte “Calculator”. Hier wordt het maandelijkse leasebedrag berekend. Het personeelslid krijgt een leaseofferte (catalogusprijs fiets + kost voor verzekering + eventueel pechverhelping + beheerskost + onderhoudsbudget) van de leasemaatschappij en dient de offerte in, indien hij/zij hiermee akkoord gaat.
6. Cycle Valley zal de leaseaanvraag behandelen en het personeelslid uitnodigen om de fietspolicy te ondertekenen.
7. Het personeelslid ondertekent de fietspolicy en verstuurt deze naar info@cyclevalley.be.
8. Cycle Valley verstuurt de offerte en de getekende fietspolicy naar de Directie HRM van de provincie Limburg.
9. Directie HRM krijgt een melding van de aanvraag en neemt contact met op met het personeelslid. Na akkoord van de Directie HRM, tekent het personeelslid de bijkomende overeenkomst die hiervoor wordt opgemaakt.
10. De Directie HRM geeft door aan de leasemaatschappij dat de fiets mag worden besteld en geleverd bij de gekozen fietshandelaar.
11. Het personeelslid zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de leasemaatschappij. Opgelet: de fiets mag slechts worden opgehaald vanaf de eerstkomende 1 januari na ondertekening van deze fietspolicy.
12. De maand volgend op de levering van de fiets start de leaseovereenkomst van 36 maanden.
13. Het bedrag van de eindejaarstoelage dat ingeruild wordt, wordt ingehouden bij de uitbetaling van de eindejaarstoelage in december.

Opgelet! Eens de fiets is besteld (stap 10), kan de bestelling niet meer kosteloos geannuleerd worden.

Artikel 8 – Dronkenschap en intoxicatie

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen. In dat geval is het personeelslid aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en/of de tegenpartij.

Artikel 9 – Onderbrekingen van de loopbaan

Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan het personeelslid vrij beschikken over de fiets.

Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval, ...) heeft het personeelslid het recht de fiets te behouden.

In het geval de arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op de eindejaarstoelage ongewijzigd. Indien het personeelslid niet voldoende middelen heeft, wordt dit persoonlijk aangerekend (zie ook artikel 4.3 en 10.2).

Het personeelslid kan echter ook beslissen het contract voortijdig stop te zetten en dan gelden dezelfde regels zoals beschreven in artikel 10.2.

Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag het personeelslid blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft het contract doorlopen.

Artikel 10 - Looptijd en einde van het contract

Artikel 10.1 - Einde van het leasecontract

De leasefiets wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij. Twee maanden voor het einde van het fietsleasecontract krijgt het personeelslid van de fietsleasemaatschappij (via e-mail) de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren:

1. Overname: de leasemaatschappij stuurt aan het personeelslid een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra de betaling is uitgevoerd, wordt het personeelslid eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.
2. Inlevering: het personeelslid levert de fiets in zoals deze door de fietshandelaar werd geleverd, met alle opties en accessoires die bij levering aanwezig waren. De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade. Ernstige schade wordt doorgerekend zoals bijvoorbeeld: pedalen afgebroken, een slag in het wiel, een ontbrekend zadel, barsten in het frame, gebroken kader, ... Kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, versleten banden of een barstje in het lichtarmatuur worden niet doorgerekend.

Het personeelslid kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract als het nog steeds aan alle voorwaarden voldoet en de verplichtingen bij het vorige leasecontract heeft nageleefd.

Artikel 10.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de overeenkomst zijn reeds van toepassing voorafgaand aan de levering van de fiets en beginnen bij de definitieve bestelling.

10.2.1. Redenen voor vroegtijdige beëindiging

De fietslease kan om diverse redenen vroegtijdig stopgezet worden, door de werkgever of op eigen initiatief van het personeelslid.

Er wordt door de werkgever automatisch vroegtijdig een einde gesteld aan de terbeschikkingstelling van de leasefiets:

- bij ontslag (zowel op initiatief van het personeelslid als de werkgever)
- bij beëindiging van contracten van bepaalde duur
- bij pensioen
- bij overlijden.

Bij vroegtijdige beëindiging, heeft het personeelslid de mogelijkheid om de fiets over te nemen of terug in te leveren.

10.2.2. Modaliteiten bij vroegtijdige beëindiging

De overname of inlevering gebeurt volgens de modaliteiten zoals omschreven in deze policy met inachtneming van volgende bijkomende modaliteiten:

- bij vroegtijdige beëindiging neemt het personeelslid de fiets over aan de openstaande boekwaarde op basis van volgende formule: maandelijks leasebedrag (zonder de beheerskosten) x het aantal nog te factureren maanden + de restwaarde + administratieve kost (2x maandelijks leasebedrag)
- als het personeelslid bij een vroegtijdige beëindiging de fiets wil inleveren, betaalt het een verbrekingsvergoeding. Deze verbrekingsvergoeding wordt berekend op basis van volgende formule: maandelijks leasebedrag x het aantal nog te factureren maanden x 35 % of 40 % (35% voor elektrische en niet-elektrische stadsfietsen en plooi-fietsen en 40% voor elektrische en niet-elektrische bakfietsen, mountainbikes, racefietsen en speedpedelecs).

De verbrekingsvergoeding zal rechtstreeks gefactureerd worden aan het personeelslid. Cycle Valley zorgt voor de kosteloze ophaling van de leasefiets, indien er geen ernstige schade wordt vastgesteld. Bij ernstige schade zijn er mogelijk bijkomende kosten.

10.2.3. Specifieke situaties die (kunnen) leiden tot vroegtijdige beëindiging

Overlijden

Bij overlijden van het personeelslid zal het fietsleasecontract eindigen en kan de fiets teruggegeven worden zonder enige bijkomende kost.

Onbezoldigde langdurige afwezigheid of ziekte

In het geval dat het personeelslid langer dan 6 maanden onafgebroken afwezig is (bijvoorbeeld door thematische loonbaanonderbreking, zorgkrediet, ziekte, onbetaald verlof, bevallingsverlof...) heeft het personeelslid de mogelijkheid om het contract vroegtijdig stop te zetten.

Indien het personeelslid het contract niet wenst te beëindigen, kan het effectieve leasebedrag persoonlijk worden gefactureerd (door de werkgever). De afbetalingstermijn van de leasing blijft behouden op 36 maanden. Zie ook artikel 4.3.

Onmogelijkheid om te fietsen

De fiets kan worden teruggenomen zonder enige bijkomende kost.

Loonbeslag

Er zijn 3 opties:

- De openstaande boekwaarde kan betaald worden door het personeelslid met behoud van de fiets.
- Er wordt een verbrekingsvergoeding betaald. Na betaling van de verbrekingsvergoeding door het personeelslid, zorgt Cycle Valley voor de ophaling van de leasefiets.
- Indien het personeelslid het contract niet wenst te beëindigen, kan het effectieve leasebedrag persoonlijk worden gefactureerd (door de werkgever). De afbetalingstermijn van de leasing blijft behouden op 36 maanden.

Diefstal of totaal verlies van de fiets

Bij diefstal en/of totaal verlies van de leasefiets zal de werknemer een nieuwe fiets kunnen aankopen voor de resterende boekwaarde en zal het leasecontract verder lopen.

Als de fiets gestolen wordt, brengt het personeelslid de leasemaatschappij hiervan onmiddellijk op de hoogte. Het personeelslid geeft de diefstal aan bij de politie i.f.v. de opmaak van een proces-verbaal. De schade wordt geregeld via de verzekering.

Als de fiets totaal verloren is, zal de werknemer een nieuwe fiets kunnen aankopen voor de resterende boekwaarde en zal het leasecontract verder lopen.

Uitsluiting van het personeelslid uit het fietsprogramma door de werkgever

Het personeelslid kan uit het fietsleaseplan worden gesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in deze fietspolicy. Bij de eerste vaststelling van een overtreding krijgt het personeelslid een waarschuwing van zijn diensthoofd. Bij herhaalde overtredingen kan de provinciegriffier, na betrokkene gehoord te hebben, beslissen om het personeelslid uit te sluiten van het fietsleaseprogramma
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout van het personeelslid
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan het personeelslid
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen was
- na twee totale verliezen waarbij het personeelslid niet in het recht werd verklaard.

Wanneer het personeelslid om één van de voorgaande redenen uit het fietsprogramma wordt gesloten, staat het zelf integraal in voor de financiële gevolgen die de uitsluiting met zich meebrengen.

Artikel 11 - Inleveren van de fiets

De fiets wordt ingeleverd op een gekozen locatie in België.

De fietsen worden gecontroleerd op volledigheid en schade. Hiervoor zal het innameverslag gebruikt worden. Om het innameverslag vooraf te bekomen, dient het personeelslid contact op te nemen met Cycle Valley.

Op het einde van het leasecontract moet het personeelslid de fiets, voorzien van alle toebehoren, terugbezorgen in dezelfde staat als deze waarin het de fiets heeft ontvangen, in acht genomen de normale slijtage ingevolge het overeengekomen gebruik (bv. kleine gebruiksschade zoals lak van het frame, versleten banden, barstje in het lichtarmatuur, ...).

Ernstige schade die niet onder de verzekering tegen diefstal of schade valt, of niet onder het jaarlijkse onderhoud en die evenmin onder de garantievoorzwaarden valt, wordt doorgerekend aan het personeelslid.

De leasefiets wordt binnen de 10 kalenderdagen nadat de leasing eindigde, teruggegeven. Wordt de fiets niet tijdig teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan het personeelslid aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijft het personeelslid aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of de opties.

Artikel 12 – contactgegevens

Bij vragen rond offerte en bestelling kan het personeelslid terecht bij:

Cycle Valley BV

Alfons Gossetlaan 40, 1702 Groot-Bijgaarden

info@cyclevalley.be

0472 31 45 28

www.cyclevalley.be

Artikel 13 – bijlagen

Bijlage 1 – Algemene voorwaarden Callant Fietsomnium

Bijlage 2 – VAB Fietsbijstand – algemene voorwaarden