

RECHTSPOSITIEREGELING

ILVA

TITEL I – TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

De rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel van het opdrachthoudend intergemeentelijk samenwerkingsverband voor milieu Land van Aalst, afgekort ILvA.

Het personeel omvat de personeelsleden in contractueel dienstverband en de personeelsleden in statutair dienstverband, tenzij anders vermeld.

De rechtspositieregeling wordt overeenkomstig artikel 458 van het Decreet Lokaal Bestuur goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

Artikel 2

De rechtspositieregeling heeft onmiddellijke werking vanaf de goedkeuring door de Raad van Bestuur voor alle huidige en toekomstige personeelsleden. Ze heeft geen terugwerkende kracht en respecteert voltrokken rechtsgevolgen, doch personeelsleden in dienst op datum van de goedkeuring door de Raad van Bestuur, die op basis van het contractueel reglement voor contractuelen of administratief statuut voor statutairen, voordelen of subjectieve rechten genieten die gunstiger zijn dan deze opgenomen in de rechtspositieregeling, behouden die voordelen of subjectieve rechten zolang deze gunstiger zijn.

De procedures van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit die opgestart zijn voor de goedkeuring van de rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 3

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1° Het personeelslid: zowel het statutaire als het contractuele personeelslid;

2° Het statutaire personeelslid: de medewerker die bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;

3° Het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

4° Graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;

5° Aanwervingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van aanwerving wordt bevestigd;

6° Bevorderingsgraad: de graad waarvan de betrekking bij wijze van bevordering wordt bevestigd;

7° Aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die volgens de keuze van de Raad van Bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden bevestigd;

8° Functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;

9° Competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;

10° Aanstellende overheid: de Raad van Bestuur, of de persoon of personen door de Raad van Bestuur gedelegeerd;

TITEL II – DE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1: Indeling van de graden en procedure voor de vervulling van de betrekkingen

Artikel 4

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 in de functiebeschrijving;
- 5° niveau E: geen diplomavereiste.

Alleen de diploma's per niveau opgenomen in bijlage 2 die bij het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 is gevoegd, komen in aanmerking.

Artikel 5

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

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door een combinatie van de procedures, vermeld in punt 1° en 2°.

Bij de aanwervingsprocedure kunnen tegelijk personen extern aan het bestuur en personen in dienst van het bestuur zich kandidaat stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure kunnen alle personeelsleden in dienst van het bestuur met een contract van onbepaalde duur of vastbenoemd zich kandidaat stellen voor de betrekking.

§2. De Raad van Bestuur verklaart de betrekking vacant. De Raad van Bestuur bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt of het een voltijdse dan wel deeltijdse functie betreft.

De Raad van Bestuur bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking of er een wervingsreserve zal worden aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur van deze reserve.

Een functie kan niet middels aanwervingsprocedure vacant worden verklaard zolang een bestaande wervingsreserve niet is uitgeput.

§3. De Raad van Bestuur kan beslissen een bevorderingsgraad uitzonderlijk bij wijze van aanwerving vacant te verklaren als zich bij een bevorderingsprocedure georganiseerd in de afgelopen 12 maanden zich geen kandidaten hebben gemeld of voor dat eerdere bevorderingsexamen geen kandidaten zijn geslaagd.

Artikel 6

De Raad van Bestuur stelt bij de vacantverklaring van een betrekking van een nieuwe functie de bijzondere aanwervingsvoorwaarden vast.

Hoofdstuk 2: De aanwervingsvoorwaarden

Artikel 7

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

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Inzake de medische geschiktheid van de kandidaat, vermeld in het voorgaande lid, gelden de regels opgenomen in de Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

Het passende gedrag, vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister, dat maximaal 6 maanden oud is. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen. De aanstellende overheid oordeelt over de inhoud van het uittreksel en neemt de opmerkingen van de sollicitant in overweging. Bij de beoordeling houdt de aanstellende overheid onder meer rekening met de aard van de ongunstige vermelding en de aard van de te begeven betrekking.

§2. Voor statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.

Artikel 8

§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;

3° voor de functies van niveau A, B en C: voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in artikel 4

4° voor de functies in de hogere rangen van niveau A, B en C :

- voldoen aan de diplomavereiste, vermeld in punt 3°;

- het minimaal vereiste aantal jaren relevante beroepservaring hebben;

5° voor een functie van niveau D en E: voldoen aan de eventueel in de functiebeschrijving gestelde vereisten.

§2. Onverminderd de voorwaarden vermeld in §1 gelden de bijzonder aanwervingsvoorwaarden opgenomen in bijlage 1.

Artikel 9

De medische geschiktheid bedoeld in artikel 7 §1 3° wordt vastgesteld door de geneeskundige dienst door de Raad van Bestuur bepaald.

Hoofdstuk 3: De aanwervingsprocedure

Afdeling 1: De bekendmaking

Artikel 10

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

§2. De Raad van Bestuur kiest de wijze van externe bekendmaking, rekening houdend met de aard van de te begeven betrekking. In elk geval wordt de vacature bekendgemaakt op de website van ILvA.

Artikel 11

§1. Voor een aanwerving andere dan niveau E, wordt gedurende ten minste vijftien dagen een openbare oproep tot de kandidaten gedaan.

§2. Voor een aanwerving van niveau E kan de openbare oproep tot de kandidaten beperkt worden tot minstens vijf dagen.

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

Artikel 12

Het bericht vermeldt minstens de te begeven betrekking, de wijze en uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen en contactgegevens voor meer informatie.

Artikel 13

§1. De bepalingen van de artikelen 10 tot en met 12 zijn niet van toepassing indien nog een bestaande wervingsreserve geldig is voor de te geven betrekking. De wervingsreserve wordt dan aangesproken.

§2. De bepalingen van de artikelen 10 t.e.m. 12 zijn niet van toepassing als de Raad van Bestuur bij de vacantieverklaring van de te begeven betrekking beslist dat deze wordt ingevuld door het omzetten van een deeltijdse contractuele of statutaire tewerkstelling van een personeelslid in dienst van het bestuur naar een voltijdse. Indien meerdere personeelsleden in dienst van het bestuur deeltijds werken in een betrekking op

hetzelfde niveau, richt de Raad van Bestuur een oproep tot de in aanmerking komende personeelsleden en maakt het een keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

Afdeling 2: Algemene regels met betrekking tot de selectieprocedure

Artikel 14

Aan elke aanwerving en bevordering gaat een selectieprocedure vooraf.

Artikel 15

§1. De selectieprocedure dient tot toetsing van de kennis, vaardigheid en attitude van de kandidaat voor de betrekking, op basis van de functiebeschrijving.

§2. De selectieprocedure bestaat voor alle functies andere dan niveau E uit ten minste twee delen van onderstaande mogelijkheden:

- Een schriftelijk deel;
- Een praktisch deel;
- Een mondeling deel;

De selectieprocedure voor functies van niveau E bestaat enkel uit een mondeling gedeelte.

De selectieprocedure voor functies van niveau A, B en C kunnen worden aangevuld met een psychotechnische proef of persoonlijkheidstest. Deze wordt afgenomen door een selectiebureau of persoon daartoe bevoegd overeenkomstig het decreet van 10 december 2010 met betrekking tot de private arbeidsbemiddeling en het besluit van de Vlaamse Regering van 10 december 2010 tot uitvoering van dat decreet.

§3. De Raad van Bestuur kan de delen van de selectieprocedure voor aanvang ervan concreter invullen.

§4. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat.

Afdeling 3: De selectiecommissie

Artikel 16

§1. De Raad van Bestuur stelt de leden en de secretaris van de selectiecommissie aan bij het vacant verklaren van de betrekking. Ze kan op elk ogenblik plaatsvervangers aanduiden, die afwezige leden van de selectiecommissie kunnen vervangen.

§2. De selectiecommissie bestaat uit deskundigen, zijnde personen die op basis van ervaring of opleiding bekwaam zijn om de voor de functie noodzakelijke kennis, vaardigheden en attitude van kandidaten te beoordelen.

§3. De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden, bij voorkeur van verschillend geslacht. Ten minste één van de leden is geen personeelslid van ILvA.

Artikel 17

§1. De leden, de plaatsvervangers en de secretaris van de selectiecommissie respecteren volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften:

- Onafhankelijkheid;
- Onpartijdigheid;
- Verbod op discriminatie op basis van ras, nationaliteit, geslacht, geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat of politieke overtuiging;
- Geheimhouding van de beraadslaging en andere vergaderingen van de selectiecommissie;
- Vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en bescherming van hun persoonlijke levenssfeer;
- Verbod op belangenvermenging;

§2. De leden en de plaatsvervangers melden meteen en op eigen initiatief, aan de secretaris van de selectiecommissie, elke mogelijke belangenvermenging. De selectiecommissie neemt passende maatregelen om de belangenvermenging te voorkomen. Belangenvermenging wordt in elk geval vermoed

indien het lid van de selectiecommissie bloed- of aanverwant is tot de vierde graad of in geval van huwelijk, wettelijke of feitelijke samenwoning met een van de kandidaten.

Artikel 18

§1. De selectiecommissie stelt onder haar leden een voorzitter aan, die de werkzaamheden leidt.

§2. De selectiecommissie organiseert de selectieprocedure en stelt, binnen de grenzen bepaald in deze rechtspositieregeling en de besluiten van de Raad van Bestuur, de precieze selectietechnieken en -criteria vast. Deze zijn afgestemd op de functiebeschrijving van de te begeven betrekking.

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

Artikel 19

De leden van de Raad van Bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen als waarnemer bij de selectieprocedure aanwezig zijn. Zij kunnen niet worden aangesteld als lid of secretaris van de selectiecommissie en mogen niet aanwezig zijn bij de beraadslaging of andere vergaderingen van de selectiecommissie.

Afdeling 4: Verloop van de selectieprocedure

Artikel 20

§1. Enkel de kandidaat die aan de voorwaarden voor de functie voldoet, mag deelnemen aan de selectieprocedure. Hij levert hiervoor de nodige bewijzen ten laatste voor limietdatum en -uur voor het indienen van de kandidaturen. Laattijdig ingediende kandidaturen worden niet weerhouden.

§2. Voor deelname aan een selectieprocedure volstaat een kopie van de noodzakelijke bewijzen. Een eensluidend verklaard afschrift kan slechts worden gevraagd aan de geslaagde kandidaten.

§3. De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen en de voorgelegde bewijzen. Hij bepaalt bij gemotiveerd besluit welke kandidaten niet tot de selectie worden toegelaten. Deze kandidaten worden daarvan tijdig verwittigd, met opgave van de reden van de weigering.

Artikel 21

In afwijking op artikel 20 geldt dat:

1° Laatstejaarsstudenten leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de aanstellingsdatum.

2° Als de kandidaat een attest, brevet of getuigschrift van een specifieke opleiding moet voorleggen of behalen binnen de proeftijd, dan levert hij dat ten laatste bij de afloop van de proeftijd. De aanstellende overheid regelt hiervan de concrete toepassing.

3° De kandidaat wordt tot de selectieprocedure toegelaten als een rijbewijs voor de functie vereist is, maar het rijbewijs van de kandidaat op de limietdatum en -uur voor het indienen van de kandidaturen niet is aangevuld met het vereiste rijgeschiktheidsonderzoek en/of de vakbekwaamheid. Deze aanvullingen dienen door de kandidaat te worden aangebracht uiterlijk op de datum van indiensttreding.

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

1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;

2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring en er zich bij een aanwervingsprocedure georganiseerd in de afgelopen 12 maanden geen kandidaten hebben gemeld of geen kandidaten voor deze procedure zijn geslaagd;

3° er een specifieke selectieprocedure vastgesteld wordt en de kandidaten daarvoor slagen.

In voorkomend geval beslist de Raad van Bestuur om voor de vacantverklaring van de functie geen diplomavereiste op te leggen.

Artikel 22

§1. De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van de plaats en tijdstip van (het eerste deel van) de selectie. Deze termijn kan tot 5 kalenderdagen worden ingekort op voorwaarde dat deze gegevens reeds waren vermeld bij de externe bekendmaking bedoeld in artikel 12.

§2. De kandidaten worden tegelijk in kennis gesteld van de eventuele selectievoorschriften.

§3. Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Artikel 23

§1. Om als geslaagd te worden beschouwd, moet de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma zestig procent van de punten behalen.

§2. Indien het selectieprogramma meer dan één deel omvat, moeten de kandidaat vijftig procent van de punten behalen op elk van de delen. Om als geslaagd te worden beschouwd op de psychotechnische proef of persoonlijkheidstest moet de kandidaat minstens de vermelding 'geschikt' bekomen.

§3. Van elk afzonderlijk deel in de selectieprocedure wordt een proces-verbaal van de verrichtingen gemaakt.

Artikel 24

§1. De kandidaten worden na afloop van de selectieprocedure per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van het resultaat. Ze kunnen inzage krijgen in hun eigen resultaten en persoonsgegevens.

Afdeling 5: Wervingsreserves

Artikel 25

§1. De Raad van Bestuur kan overeenkomstig artikel 5 bij de vacant verklaring van een betrekking bepalen dat er een wervingsreserve zal worden aangelegd. Het bepaalt in voorkomend geval de geldigheidsduur ervan.

§2. De geldigheidsduur van een wervingsreserve is ten hoogste 3 jaar. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan de eerste van de maand volgend op de datum van de goedkeuring van het proces-verbaal van de selectieprocedure door de Raad van Bestuur.

§3. Alle geslaagde kandidaten die niet meteen worden in dienst genomen worden in de wervingsreserve opgenomen volgens de behaalde punten. Ze behouden hun rangschikking tot het einde van de geldigheidsduur van de wervingsreserve.

Artikel 26

§1. Wanneer een betrekking vacant wordt verklaard en voor de te begeven betrekking een geldige wervingsreserve bestaat, worden de kandidaten in volgorde van de (oudste) wervingsreserve per brief of per mail gecontacteerd, met opgave van het aanbod.

§2. Kandidaten die aan het aanbod verzaken, verliezen hun aanspraken en worden definitief uit de wervingsreserve geschrapt, tenzij het aanbod geen voltijdse betrekking betrof. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die niet op het aanbod reageren binnen de vijf kalenderdagen na verzending van het in §1 bedoelde schrijven.

Hoofdstuk 4: Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekking die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen.

Artikel 27

Voor de aanwerving en selectie in:

- tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden;

- contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur maximum 2 jaar bedraagt gelden de bepalingen van artikel 28.

Artikel 28

§1. De aanstellende overheid kan aan volgende personeelscategorieën een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 27 aanbieden:

- personeelsleden aangesteld in statutair of contractueel dienstverband die op het moment van de vervanging niet voltijds tewerkgesteld zijn, op voorwaarde dat hun totale tewerkstelling bij het bestuur niet meer dan 38 uur bedraagt en dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenkomen;

- indien er binnen het bestuur personeelsleden aangesteld werden in een vervangingsovereenkomst, de personeelsleden wiens overeenkomst op korte termijn afloopt of recent afgelopen is op voorwaarde dat de taakinhoud en het profiel van beide functies overeenstemmen;

- stagiairs die het afgelopen jaar werkzaam zijn geweest binnen het bestuur en de stage succesvol hebben beëindigd;

§2. Indien §1 niet van toepassing is, en er een geldige wervingsreserve voor de functie bestaat, wordt uit deze wervingsreserve geput. De kandidaten worden voor de betrekking geraadpleegd in volgorde van hun rangschikking en tegen de voorwaarde dat ze op korte termijn beschikbaar zijn, waarmee bedoeld wordt dat ze uiterlijk binnen vijf kalenderdagen moeten te kennen geven of ze bereid zijn de tijdelijke functie te aanvaarden binnen een door de aanstellende overheid bepaalde termijn of binnen een overeen te komen korte termijn. Kandidaten die aan het aanbod verzaken, verliezen hun aanspraken niet en worden niet uit de wervingsreserve geschrapt.

§3. Indien er geen wervingsreserve bestaat, of daaruit geen kandidaten geput kunnen worden, wordt volgende procedure gevolgd:

1. Er wordt een bericht geplaatst op de website van de ILvA;
2. Het bestand met personen die vrijwillig gesolliciteerd hebben wordt geraadpleegd;
3. Na uitputting van de mogelijkheden vermeld in punt 1 en 2 kan contact worden opgenomen met uitzendkantoren of andere organisaties actief bij de begeleiding van werkzoekenden, en dit in functie van de noodzaak en rekening houdend met de aard van de functie;

Kandidaten worden verzocht hun kandidatuur op korte termijn in te dienen bij ILvA.

De kandidaten die kennelijk voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden gesteld in hoofdstuk 2, worden uitgenodigd voor een mondelinge proef, waarbij minstens gepeild wordt naar de motivatie, de ervaring en de inzetbaarheid. Indien er meer kandidaten zijn dan functies, dan kan de mondelinge proef voorafgegaan worden door een schriftelijke of praktische proef.

De proef wordt afgenomen door de Algemeen Directeur of een door hem aangeduid personeelslid dat op basis van ervaring of opleiding bekwaam is om de voor de functie noodzakelijke kennis, vaardigheden en attitude van kandidaten te beoordelen. Voor functies van niveau A, B en C wordt de proef afgenomen door minstens 2 personen. De gedragsregels en wettelijke voorschriften zoals vermeld in artikel 17 zijn hierbij van toepassing.

Na beëindiging van de proeven leveren de geschikt bevonden kandidaten de eventueel nog noodzakelijke stukken die aantonen dat ze voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden gesteld in hoofdstuk 2.

De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de geschikt bevonden kandidaten die de gevraagde bewijsstukken bezorgd hebben, en dit volgens de principes van artikel 15 §4.

Hoofdstuk 5: Jongerenverplichting

Artikel 29

§1. Anderhalf procent van het personeelsbestand van ILvA wordt aangeworven door middel van een startbaanovereenkomst en dit overeenkomstig de actueel geldende bepalingen van de wet van 24/12/1999 ter bevordering van de werkgelegenheid en haar uitvoeringsbesluiten.

§2. Het personeelsbestand is voor dit artikel gelijk aan de som van de VTE-breuken, berekend voor elke werknemer apart die voor het 2de kwartaal van het voorgaand jaar aan de RSZ werd aangegeven en voor wie daadwerkelijk socialezekerheidsbijdragen werden betaald in dat kwartaal. De VTE-breek van een

werknemer voor een bepaald kwartaal is gelijk aan de som van zijn effectieve prestaties in dat kwartaal, uitgedrukt in dagen of uren, gedeeld door het maximum aantal dagen of uren dat een voltijdse tewerkstelling in de functie van de betrokken werknemer kan omvatten in de loop van het volledig kwartaal. Jongeren die in dienst zijn met een startbaanovereenkomst worden niet meegerekend voor de berekening van het personeelsbestand.

§3. Onder startbaanovereenkomst wordt voor dit artikel verstaan elke overeenkomst gesloten met een jongere, zoals hieronder opgedeeld in verschillende types:

- een minstens halftijdse arbeidsovereenkomst;
- een combinatie van een deeltijdse arbeidsovereenkomst (minstens halftijds) en een door de jongere gevolgde opleiding, met ingang van de dag waarop de jongere begint met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- een overeenkomst in het kader van een alternerende opleiding voor leerlingen alternerend leren en elke andere vorm van opleidings- of inschakelingsovereenkomst door de Koning bepaald.

§4. Op het moment van indiensttreding moet de jongere jonger zijn dan 26 jaar. De startbaanovereenkomst loopt tot en met het kwartaal dat de jongere 26 wordt.

§5. De volgende overeenkomsten en vormen van tewerkstelling komen niet in aanmerking voor de berekening van het aantal startbaanovereenkomsten:

- Tewerkstellingen in statutair dienstverband;
- Arbeidsovereenkomsten die voorzien in een minder dan halftijdse tewerkstelling;
- Arbeidsovereenkomsten die gesloten worden om een vaste werknemer gedurende zijn afwezigheid te vervangen;

Hoofdstuk 6: Uitzendarbeid

Artikel 30

ILvA kan uitzendkrachten inzetten binnen de grenzen van het decreet van 27 april 2018 en de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk.

Artikel 31

De inzet van uitzendkrachten is slechts mogelijk in volgende gevallen:

- a.tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is geschorst;
- b.tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid van wie de arbeidsovereenkomst is beëindigd;
- c.tijdelijke vervanging van een contractueel personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking of met vermindering van arbeidsprestaties in het kader van het zorgkrediet;
- d.tijdelijke vervanging van een statutair personeelslid die zijn ambt niet of slechts deeltijds uitoefent;
- e.een tijdelijke vermeerdering van werk;
- f.uitvoering van uitzonderlijk werk;
- g.in het kader van tewerkstellingsprojecten;

De maximale duurtijd waarvoor uitzendarbeid is toegelaten voor elk van bovenvermelde gevallen bedraagt 6 maanden. Deze duurtijd kan slechts verlengd worden na akkoord van de vakorganisaties en binnen de grenzen van het decreet van 27 april 2018.

Voor de inschakeling van de uitzendkrachten doet het bestuur een beroep op een uitzendbureau met wie een raamovereenkomst omtrent de tewerkstelling van uitzendkrachten via het bureau werd afgesloten. Er kunnen geen uitzendkrachten ingezet worden om de afwezigheden op te vangen naar aanleiding van een georganiseerde werkonderbreking.

De algemeen directeur is bevoegd om uitzendkrachten in dienst te nemen.

Voorafgaand aan de tewerkstelling van de uitzendkracht brengt het bestuur de representatieve vakorganisaties op de hoogte van de indiensttreding. Het bestuur zal jaarlijks een informatierapport bezorgen aan het Hoog Overlegcomité dat volgende informatie dient te bevatten:

- per motief, het aantal uitzendkrachten en de uren die ze gepresteerd hebben

- de totale kostprijs per motief die het lokale bestuur heeft uitgegeven voor de tewerkstelling van de uitzendkrachten.

Hoofdstuk 7: De indiensttreding

Artikel 32

De aanstellende overheid bepaalt de datum van indiensttreding van de geselecteerde kandidaat.

Behoudens bewijs van overmacht wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de overeengekomen datum geacht definitief aan de aanstelling te verzaken. Deze kandidaat wordt in voorkomend geval niet op de wervingsreserve opgenomen.

Hoofdstuk 8: Functionering en evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling 1: Algemene bepalingen en definities

Artikel 33

§1. Dit hoofdstuk is, behoudens andersluidende bepaling, niet van toepassing op de algemeen directeur, de contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar, jobstudenten en contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar. Het is verder van toepassing op alle personeelsleden of ze zijn aangesteld in statutair verband dan wel werken in contractueel dienstverband.

§2. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert en de mate waarin het beantwoordt aan het profiel van de functiebeschrijving.

§3. Het functioneringsgesprek is een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende mogen te bespreken punten aanbrengen.

Afdeling 2: Het functioneringsgesprek

Artikel 34

§1. Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren. De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid.

§2. Elk personeelslid heeft minstens één functioneringsgesprek per 2 jaar, tenzij het personeelslid minder dan de helft van de werkdagen effectieve prestaties heeft geleverd.

Er vindt tevens een functioneringsgesprek plaats:

- Op vraag van de rechtstreekse leidinggevende of op vraag van het personeelslid;
- Op vraag van de rechtstreekse leidinggevende of de algemeen directeur als er feiten of gedragingen van het personeelslid zijn die een negatieve weerslag kunnen hebben op een latere evaluatie;
- Binnen de eerste zes maanden na indiensttreding en binnen de 6 maanden na bevordering.

§3. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota. Weigert het personeelslid de afsprakennota te ondertekenen, dan wordt deze aangetekend opgestuurd.

§4. Het personeelslid heeft, desgevallend na overleg met een werknemersorganisatie, tot 10 werkdagen na afgifte van de afsprakennota de mogelijkheid om aanvullingen en opmerkingen te formuleren bij de afsprakennota. De aanvullingen en opmerkingen worden voor kennisname door de leidinggevende ondertekend.

§5. Zowel het personeelslid als de leidinggevende krijgen een exemplaar van de afsprakennota, en desgevallend van de aanvullingen en opmerkingen. Eén bijkomend exemplaar van het geheel wordt bewaard in het administratief dossier van het personeelslid.

§6. Indien uit het functioneringsgesprek blijkt dat het personeelslid dermate ontoereikend functioneert dat een bijkomende evaluatie zich opdringt, wordt dit expliciet vermeld in het verslag van het functioneringsgesprek, samen met doelstellingen, verwachtingen of aandachtspunten met betrekking tot het

functioneren van het personeelslid. De tweede evaluator wordt van dit verslag in kennis gesteld. De evaluatie wordt gepland minstens 6 maanden en uiterlijk 9 maanden na datum van het functioneringsgesprek.

Afdeling 3: De evaluatie

Artikel 35

De evaluatie vindt plaats:

- Voor het personeelslid een hogere salarisschaal in de functionele loopbaan kan bekomen;
- Wanneer dit zich opdringt na voorafgaand functioneringsgesprek, zoals bedoeld in artikel 34;

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode en beperkt zich in elk geval tot de 3 jaar voorafgaand aan het evaluatiegesprek.

Artikel 36

§1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de missie, visie en waarden van ILvA. Er zijn vaardigheden en attitudes.

§2. Vaardigheden houden verband met de mate waarin een personeelslid kwalitatief werk levert, voldoende theoretische en praktische kennis heeft opgebouwd en de taken efficiënt uitvoert, dit alles gezien in het licht van de functie van het personeelslid en de ervaring van het personeelslid.

§3. Attitudes zijn gedragingen die van elk personeelslid verwacht worden, zonder daarbij rekening te houden met de functie of de ervaring van het personeelslid. Ze sluiten aan bij de missie, visie en waarden van ILvA en omvatten voor elkeen minstens:

- Betrokkenheid en betrouwbaarheid: de mate waarin het personeelslid loyaal en beschikbaar is, engagement toont en in staat is om te gaan met veranderende taken of omstandigheden;
- Collegialiteit en klantgerichtheid: de mate waarin het personeelslid tot samenwerking in staat is en zich welgemanierd opstelt tegen collega's, klanten en andere belanghebbenden;
- Duurzaam en rechtvaardig: de mate waarin het personeelslid zich rechtschapen toont, en ook zelfstandig en autonoom verantwoord werkgedrag tentoonspreidt.

Artikel 37

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. De algemeen directeur kan enkel beslissen van het principe van 2 beoordelaars af te wijken omwille van de hiërarchische positie van het personeelslid, omwille van de beperkte omvang van het personeelsbestand of omwille van de specifieke structuur in de dienst.

§2. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan. Hij waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiesysteem binnen de diensten. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

§3. Het personeelslid zal voorafgaandelijk op de hoogte zijn gesteld door wie het zal geëvalueerd worden en welke de evaluatiecriteria zijn. Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

§4. De algemeen directeur wordt door de Raad van Bestuur beoordeeld.

Afdeling 4: Het verloop van de evaluatie en het evaluatiegesprek

Artikel 38

§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig tenzij het personeelslid en de eerste evaluator vooraf anders overeenkomen. Het personeelslid heeft daarnaast het recht zich tijdens het evaluatiegesprek te laten bijstaan door één persoon naar keuze. Het personeelslid wordt minstens twee weken op voorhand uitgenodigd voor het evaluatiegesprek.

§2. Alvorens het evaluatiegesprek aan te vangen dient de eerste evaluator zijn bevindingen en zijn evaluatieresultaat met de tweede evaluator te overleggen. Ook als er tijdens de evaluatie elementen naar voor komen die de resultaten beïnvloeden is er een nieuw overleg tussen de beide evaluatoren nodig. De

eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen.

§3. De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat (gunstig, ongunstig of geheel ongunstig) vast in een evaluatieverslag. Dit is een kwalitatief beschrijvend verslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Artikel 39

§1. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag binnen de vijf werkdagen na het evaluatiegesprek en ondertekent voor kennisname. Weigert het personeelslid het evaluatieverslag te ondertekenen, dan wordt het aangetekend opgestuurd. Het personeelslid heeft tot 10 werkdagen na afgifte of datum van aangetekende verzending van het evaluatieverslag de mogelijkheid om opmerkingen te formuleren op het evaluatieverslag. Minstens één van de evaluatoren ondertekent in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid voor kennisname.

§2. Maakt een personeelslid opmerkingen op het evaluatieverslag, dan ontvangt het personeelslid een kopie van het definitief evaluatieverslag.

§3. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het administratief dossier van het personeelslid. Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

Afdeling 5: Evaluatieresultaten en gevolgen

Artikel 40

§1. De evaluatie heeft als resultaat: gunstig, ongunstig of geheel ongunstig.

Artikel 41

§1. Het personeelslid kan slechts de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan krijgen of aan een bevorderingsexamen deelnemen, als zijn resultaat op de laatste evaluatie gunstig was.

§2. Het personeelslid kan niet doorstromen in de functionele loopbaan of deelnemen aan een bevorderingsexamen als zijn resultaat op de laatste evaluatie ongunstig of geheel ongunstig was. Het krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan pas als het de volgende evaluatie afsluit met gunstig als resultaat. Tot dat ogenblik kan het personeelslid niet deelnemen aan een bevorderingsexamen.

§3. Het personeelslid met als laatste evaluatieresultaat 'geheel ongunstig' wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Hetzelfde geldt voor het personeelslid dat overeenkomstig de bepalingen van artikel 42 twee opeenvolgende evaluaties afsluit met resultaat ongunstig.

Artikel 42

§1. Het personeelslid dat voor de evaluatie het evaluatieresultaat 'ongunstig' krijgt, krijgt een bijkomende evaluatie die wordt uitgevoerd na een termijn van minstens 6 maanden en uiterlijk 9 maanden volgend op de datum van het evaluatiegesprek. Tussen deze twee evaluaties is er minstens één functioneringsgesprek met het personeelslid waarbij de verbetering van de wijze van functionering en de noodzakelijke maatregelen hiervoor met het personeelslid worden besproken.

Artikel 43

Een personeelslid dat in strijd met de bepalingen van deze rechtspositieregeling niet wordt geëvalueerd, wordt geacht gunstig te zijn geëvalueerd.

Artikel 44

§1. De aanstellende overheid beslist over het gevolg van de evaluatie, gebaseerd op het voorstel van de evaluatoren.

§2. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing van de aanstellende overheid op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van afgifte of datum van aangetekende verzending van het evaluatieverslag, of in voorkomend geval, definitief evaluatieverslag met opmerkingen van het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch tot ontslag van het personeelslid overgaan, voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie overeenkomstig afdeling 6 is afgehandeld.

§4. Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van de beslissing van de aanstellende overheid op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag, of in voorkomend geval definitief evaluatieverslag, van de evaluatie aan het personeelslid. Tekent het personeelslid beroep aan tegen de evaluatie, overeenkomstig afdeling 6, dan loopt de termijn van dertig dagen vanaf de datum waarop de aanstellende overheid overeenkomstig artikel 49 §3 de beslissing over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat schriftelijk meegedeeld heeft aan het personeelslid, de evaluatoren en de voorzitter van de beroepsinstantie.

Afdeling 6: Het beroep tegen de evaluatie

Artikel 45

§1. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie als het resultaat daarvan niet 'gunstig' is.

§2. Het beroep wordt ingediend bij de Raad van Bestuur.

§3. De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het evaluatieverslag of in voorkomend geval definitief evaluatieverslag met opmerkingen van het personeelslid.

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

Artikel 46

§1. De algemeen directeur en de leden van de raad van bestuur mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Verwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie minimaal uit drie leden, waarvan ten minste één externe deskundige is. Een externe deskundige die deel uitmaakt van de beroepsinstantie is ofwel externe consultant gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel (gewezen) personeelslid van een lokale overheid of intergemeentelijke samenwerkingsverband andere dan ILvA met expertise in personeelsevaluatie.

De leden van de beroepsinstantie die geen externe deskundige zijn, bekleden minstens een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat in beroep gaat, en traden niet eerder als evaluator van het betrokken personeelslid op.

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

§2. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de raad van bestuur.

§3. De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan. Dit is in elk geval een externe deskundige.

§4. De leden van de beroepsinstantie engageren zich tot naleving van de gedragsregels omschreven in artikel 17 §1.

Artikel 47

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en het personeelslid. De evaluator en het personeelslid worden gehoord binnen een termijn van 30 werkdagen na ontvangst van het beroepsschrift.

Artikel 48

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

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag opgemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en het personeelslid weer. De leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 49

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

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de secretaris, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de aanstellende overheid bezorgd binnen een termijn van uiterlijk dertig werkdagen te rekenen vanaf de datum van de hoorzitting.

§3. Binnen een termijn van vijftien werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de aanstellende overheid over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, de evaluatoren en de voorzitter van de beroepsinstantie. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

§4. Als de beroepsinstantie in een beroep tegen een evaluatieresultaat aan ongunstige zijde geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat 'gunstig' en past de aanstellende overheid de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als de aanstellende overheid geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat 'gunstig'.

Hoofdstuk 9: Vormingen

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 50

§1. Onder vormingen worden zowel formele als informele opleidingen bedoeld, ongeacht of deze intern of extern worden georganiseerd, ongeacht de duur die ze hebben en ongeacht of ze individueel dan wel in groepsverband worden georganiseerd.

§2. Het personeelslid heeft de plicht op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

§3. Het personeelslid heeft recht op vorming met betrekking tot de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie.

§4. De algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht, op basis van de vastgestelde behoeften.

Afdeling 2: De vormingsplicht

Artikel 51

§1. Het personeelslid dat in dienst treedt, moet de vormingen volgen die noodzakelijk worden geacht voor de inwerking in de functie. In elk geval is er een vorming over de deontologie, het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

§2. Het personeelslid kan verplicht worden vormingen te volgen als gevolg van een functionering of evaluatie, waarbij de te volgen vorming is afgestemd op de vastgestelde behoeften.

§3. Vorming is verder verplicht indien deze noodzakelijk blijkt voor de betere uitoefening van de functie of het beter functioneren van de dienst, indien ze onderdeel is van de implementatie van een nieuwe werkmethode, of onderdeel uitmaakt van de reorganisatie van het werk of de dienst.

Artikel 52

Behoudens overmacht kunnen personeelsleden slechts vrijgesteld worden van de verplicht te volgen vormingen als daar ernstige redenen voor bestaan. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te

hebben voor vrijstelling van een verplicht te volgen vorming, vraagt die vrijstelling bij de algemeen directeur aan voor de start van de vorming. De algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid beslist over de vrijstelling.

Artikel 53

§1. Het personeelslid krijgt voor alle verplicht tijdens de werkuren te volgen vormen dienstvrijstelling. Verplicht te volgen vorming buiten de werkuren geeft aanleiding tot toekenning van overuren.

§2. De werkgever draagt de kosten voor de deelname aan de verplichte vorming. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing van en naar de plaats waar de vorming doorgaat, indien deze niet op de plaats van tewerkstelling gegeven wordt. Het personeelslid dient de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op verplaatsingen voor verplichte vorming.

Afdeling 3: Het vormingsrecht

Artikel 54

§1. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vorming, vraagt vooraf toestemming aan de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid.

§2. Toestemming wordt gegeven of geweigerd in functie van:

- Het dienstbelang, met onder meer de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor de goede werking van de dienst op het ogenblik dat de vorming plaatsvindt;
- De inhoudelijke relevantie van de vorming of de geboden meerwaarde voor het nuttig uitoefenen van de functie van het personeelslid;
- De overeenkomstig artikel 57 §4 vastgestelde behoeften, de kostprijs of de duurtijd van de vorming;

Bij weigering kan in overleg met het personeelslid een alternatieve vorming gezocht worden.

§3. Behoudens andersluidende beslissing door de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid krijgt het personeelslid voor vrijwillige deelname aan vormen tijdens de werkuren dienstvrijstelling.

§4. Behoudens andersluidende beslissing door de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid draagt de werkgever de kosten voor de vrijwillige deelname aan de vorming, ongeacht of deze tijdens de werkuren plaatsvinden. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing van en naar de plaats waar de vorming doorgaat, indien deze niet op de plaats van tewerkstelling gegeven wordt. Het personeelslid dient de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op verplaatsingen voor vrijwillige vorming.

Artikel 55

Voltijds tewerkgestelde personeelsleden, die overeenkomstig artikel 54 een vorming buiten de werktijd volgen, krijgen na afloop van de vorming overuren ten belope van de duur van die vorming, met een maximum van 15,2 uur per kalenderjaar (2 werkdagen). Voor het geval het personeelslid slechts deeltijds effectieve prestaties levert, wordt de maximumduur in evenredige mate verminderd.

Artikel 56

Aan het vormingsrecht kan een scholingsbeding gekoppeld worden, binnen de voorwaarden gesteld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 57

Na afloop van de vorming bezorgt het personeelslid kopie van het aanwezigheidsattest of getuigschrift aan de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid.

Artikel 58

Indien meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een vorming, en gelijktijdige deelname niet mogelijk is voor goede werking van de dienst, bepaalt de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid wie de vorming eerst kan of moet volgen. Hierbij wordt minstens rekening gehouden met wie het meest rechtstreeks functioneel belang heeft bij de vorming.

Hoofdstuk 10: De administratieve anciënniteiten

Artikel 59

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.

Artikel 60

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

Artikel 61

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

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

§3. De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij ILvA.

§4. De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij ILvA in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef voor statutaire personeelsleden en op de datum van aanstelling voor contractuele personeelsleden, in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit. Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van een contractueel personeelslid worden met salaris gelijkgesteld.

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

- 1° een periode van deeltijdse loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof als vermeld in artikel 2 en 2/1 van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
- 2° een periode van deeltijdse loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid als vermeld in artikel 3 van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- 3° een periode van deeltijdse loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen als vermeld in artikel 100bis en 102bis van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 4° een periode van deeltijdse looponderbreking voor mantelzorg als vermeld in artikel 100ter en 102ter van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
- 5° een periode van deeltijds zorgkrediet als vermeld in artikel 8 en 9 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
- 6° een periode van adoptieverlof als vermeld in artikel 30ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 7° een periode van pleegzorgverlof als vermeld in artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° een periode van pleegouderverlof als vermeld in artikel 30sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 9° een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis als vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 10° een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering, vermeld in punt 11°;
- 11° een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de

- verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering;
- 12° een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- 13° het onbezoldigde verlof als recht dat geen volledige kalendermaand beslaat;
- 14° het onbezoldigde verlof als gunst dat geen volledige kalendermaand beslaat;
- 15° een tijdelijke afwezigheid van (statutaire personeelsleden) die hun functie niet kunnen uitoefenen wegens overmacht;
- 16° een periode van tijdelijke werkloosheid met recht op een uitkering in het kader van de werkloosheidsverzekering;
- 17° een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en wegens het zorgverlof;
- 18° disponibiliteit;
- 19° georganiseerde en door de representatieve vakorganisaties erkende werkonderbrekingen

Artikel 62

§1. De administratieve anciënniteiten worden opgebouwd door werkelijke diensten. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

§2. Onder overheid wordt verstaan:

- De provincies, de gemeenten, de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden, de OCMW's de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
- De diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
- De diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- De gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- De publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
- Elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt;

Artikel 63

§1. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan bij ILvA, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

§2. Alle diensten, die door de algemeen directeur als nuttige ervaring voor de dienst worden beschouwd, eerder gepresteerd in de privésector of als zelfstandige, worden tevens in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

§3. Per 5 jaar bewezen diensten, die door de algemeen directeur niet als nuttige ervaring voor de dienst worden beschouwd, eerder gepresteerd in de privésector of als zelfstandige, wordt één jaar in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten bij ILvA.

§4. Die administratieve anciënniteiten worden door de algemeen directeur 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. De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

§5. Het personeelslid kan tot zes maanden na de indiensttreding de bewijsstukken aanleveren voor de eerder gepresteerde diensten. 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. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Hoofdstuk 11: De functionele loopbaan

Artikel 64

§1. 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.

§2. De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen worden voor alle niveaus en salarisschalen verduidelijkt in bijlage 1.

Hoofdstuk 12: Bevordering

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 65

§1. De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie met een hogere functionele loopbaan.

§2. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

Artikel 66

Onverminderd de andere bepalingen uit deze rechtspositieregeling komen voor de deelname aan een bevorderingsprocedure enkel de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen;
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, en eerder door ILvA zijn aangeworven na het doorlopen van een aanwervingsprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk 3, of gelijkwaardig daaraan.

Het personeelslid dat zich in een evaluatietraject bevindt dat zich overeenkomstig artikel 35, eerste lid, tweede gedachtestreepje opdrong na voorafgaand functioneringsgesprek komt niet voor de deelname aan een bevorderingsprocedure in aanmerking.

Artikel 67

De Raad van Bestuur brengt de personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor de bevordering in aanmerking komen, per brief of per mail van de interne vacature op de hoogte.

Artikel 68

Het vacaturebericht bevat ten minste de informatie vermeld in artikel 12.

Artikel 69

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 70

Met uitzondering van artikel 21 zijn de bepalingen vermeld in Titel II, hoofdstuk 3, afdeling 2 tot en met 4 zijn van toepassing op de selectieprocedure, met dien te verstande dat de kandidaat de bewijzen die eerder reeds zijn toegevoegd aan zijn administratief dossier niet opnieuw hoeft in te dienen.

Artikel 71

De kandidaat wordt tot de selectieprocedure toegelaten als een rijbewijs voor de functie vereist is, maar het rijbewijs van de kandidaat op de limietdatum en -uur voor het indienen van de kandidaturen niet is aangevuld met het vereiste rijgeschiktheidsonderzoek en/of de vakbekwaamheid. Deze aanvullingen dienen door de kandidaat te worden aangebracht uiterlijk op de datum van de bevordering.

Artikel 72

De aanstellende overheid bepaalt de datum van de bevordering van het geselecteerde personeelslid.

Het personeelslid dat werd bevorderd, moet de betrekking met de taken en verantwoordelijkheden eraan verbonden, opnemen.

Artikel 73

§1. Bij bevordering in een hogere graad krijgt het personeelslid de trap in de salarisschaal overeenstemmend met de reeds opgebouwde dienst- en schaalanciënniteit van het personeelslid. Het personeelslid dat als gevolg van die inschaling een lager jaarsalaris zou krijgen, behoudt zijn vorige jaarsalaris ten persoonlijke titel zolang dat gunstiger is.

§2. In afwijking van artikel 63 §4 kan het personeelslid tot drie maanden na de bevordering bewijsstukken aanleveren voor de eerdere diensten gepresteerd in de privésector of als zelfstandige met oog op nieuwe vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

§3. Diensten eerder gepresteerd in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten indien ze door de algemeen directeur als nuttige ervaring voor de dienst worden beschouwd, en dit 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 bevorderd wordt. De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Afdeling 2: Bevorderingsreserve

Artikel 74

§1. De Raad van Bestuur kan overeenkomstig artikel 5 bij de vacant verklaring van een betrekking bepalen dat er een bevorderingsreserve zal worden aangelegd. Het bepaalt in voorkomend geval de geldigheidsduur ervan.

§2. De geldigheidsduur van een bevorderingsreserve is ten hoogste 3 jaar. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan de eerste van de maand volgend op de datum van de goedkeuring van het proces-verbaal van de selectieprocedure door de Raad van Bestuur.

§3. Alle geslaagde kandidaten die niet meteen worden in dienst genomen worden in de bevorderingsreserve opgenomen volgens de behaalde punten. Ze behouden hun rangschikking tot het einde van de geldigheidsduur van de bevorderingsreserve.

Artikel 75

§1. Wanneer een betrekking vacant wordt verklaard en voor de te begeven betrekking een geldige bevorderingsreserve bestaat, worden de kandidaten in volgorde van de (oudste) bevorderingsreserve per brief of per mail gecontacteerd, met opgave van het aanbod.

§2. Kandidaten die aan het aanbod verzaken, verliezen hun aanspraken en worden definitief uit de bevorderingsreserve geschrapt, tenzij het aanbod geen voltijdse betrekking betrof. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die niet op het aanbod reageren binnen de vijf kalenderdagen na verzending van het in §1 bedoelde schrijven.

Afdeling 3: Bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang

Artikel 76

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in bijlage 1. Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

Afdeling 4: De proeftijd van het personeelslid na bevordering

Artikel 77

§1. Er vindt overeenkomstig artikel 34 een functioneringsgesprek plaats met het personeelslid binnen de eerste zes maanden na bevordering.

§2. Indien uit het eerste functioneringsgesprek na de bevordering blijkt dat het personeelslid dermate ontoereikend functioneert in de nieuwe functie dat een bijkomende evaluatie zich opdringt, kan het personeelslid, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld worden in zijn vorige functie indien dit een functie van niveau D of E betrof. Indien de vorige functie een functie van niveau A, B of C betrof is dit slechts mogelijk voor zover er in de betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is.

Hoofdstuk 13: De invulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 78

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen enkele afbreuk aan de bevoegdheid van de algemeen directeur om in het kader van de goede werking en de continuïteit van de diensten, en om in het zoeken naar een oplossing voor een tijdelijke, uitzonderlijke situatie, de plaats van tewerkstelling van de statutaire personeelsleden van de dienst te bepalen.

Artikel 79

Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie met dezelfde functionele loopbaan.

Artikel 80

Onverminderd de andere bepalingen uit deze rechtspositieregeling komen voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit enkel de volgende personeelsleden in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen;
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, en eerder door ILvA zijn aangeworven na het doorlopen van een aanwervingsprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk 3, of gelijkwaardig daaraan.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van algemeen directeur, adjunct directeur en de functies waarbij dit uitdrukkelijk zo vermeld wordt in bijlage 1.

Artikel 81

De Raad van Bestuur beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

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

Afdeling 2: Voorwaarden en procedure voor interne personeelsmobiliteit

Artikel 82

De kandidaten moeten ten minste:

1. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
2. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.
3. zo nodig, voldoen aan, de voorwaarden zoals omschreven in bijlage 1. Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor interne personeelsmobiliteit in aanmerking te komen.

Artikel 83

De Raad van Bestuur brengt de personeelsleden, met inbegrip van de op dat ogenblik afwezige personeelsleden, die voor de interne personeelsmobiliteit in aanmerking komen, per brief of per mail van de interne vacature op de hoogte.

Artikel 84

Het vacaturebericht bevat ten minste de informatie vermeld in artikel 12.

Artikel 85

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor indiening van de kandidaturen wel.

Artikel 86

Met uitzondering van artikel 21 zijn de bepalingen vermeld in Titel II, hoofdstuk 3, afdeling 2 tot en met 4 van toepassing op de selectieprocedure, met dien te verstande dat de kandidaat de bewijzen die eerder reeds zijn toegevoegd aan zijn administratief dossier niet opnieuw hoeft in te dienen.

Artikel 87

De kandidaat wordt tot de selectieprocedure toegelaten als een rijbewijs voor de functie vereist is, maar het rijbewijs van de kandidaat op de limietdatum en -uur voor het indienen van de kandidaturen niet is aangevuld met het vereiste rijgeschiktheidsonderzoek en/of de vakbekwaamheid. Deze aanvullingen dienen door de kandidaat te worden aangebracht uiterlijk op de datum van ingang van de interne mobiliteit.

Artikel 88

De kandidaten worden ten minste onderworpen aan een functiegericht gestructureerd interview.

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. het laatste functioneringsgesprek van de kandidaat.

Het functiegericht gestructureerd interview kan, naargelang van de aard van de functie, worden aangevuld met een:

- 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 Raad van Bestuur bepaalt deze keuze bij vacant verklaring van de functie.

Artikel 89

Een selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 16 uitgezonderd §3, functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 17 t.e.m. 19 en gaat na of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

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

Artikel 90

§1. Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

§2. In afwijking van artikel 63 §4 kan het personeelslid tot drie maanden na de heraanstelling in een andere functie bewijsstukken aanleveren voor de eerdere diensten gepresteerd in de privésector of als zelfstandige met oog op nieuwe vaststelling van de administratieve anciënniteiten.

§3. Diensten eerder gepresteerd in de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten indien ze door de algemeen directeur als nuttige ervaring voor de dienst worden beschouwd, en dit 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 heraangesteld wordt. De algemeen directeur kan beslissen tot een verhoudingsgewijze valorisatie.

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. attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Afdeling 3: Mobiliteitsreserve

Artikel 91

§1. De Raad van Bestuur kan overeenkomstig artikel 5 bij de vacant verklaring van een betrekking bepalen dat er een mobiliteitsreserve zal worden aangelegd. Het bepaalt in voorkomend geval de geldigheidsduur ervan.

§2. De geldigheidsduur van een mobiliteitsreserve is ten hoogste 3 jaar. De geldigheidsduur van de reserve vangt aan de eerste van de maand volgend op de datum van de goedkeuring van het proces-verbaal van de selectieprocedure door de Raad van Bestuur.

§3. Alle geslaagde kandidaten die niet meteen worden in dienst genomen worden in de mobiliteitsreserve opgenomen volgens de behaalde punten. Ze behouden hun rangschikking tot het einde van de geldigheidsduur van de mobiliteitsreserve.

Artikel 92

§1. Wanneer een betrekking vacant wordt verklaard en voor de te begeven betrekking een geldige mobiliteitsreserve bestaat, worden de kandidaten in volgorde van de (oudste) mobiliteitsreserve per brief of per mail gecontacteerd, met opgave van het aanbod.

§2. Kandidaten die aan het aanbod verzaken, verliezen hun aanspraken en worden definitief uit de mobiliteitsreserve geschrapt, tenzij het aanbod geen voltijdse betrekking betrof. Hetzelfde geldt voor de kandidaten die niet op het aanbod reageren binnen de vijf kalenderdagen na verzending van het in §1 bedoelde schrijven.

Hoofdstuk 14: Het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie

Afdeling 1: Het opdrachthouderschap

Artikel 93

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

Artikel 94

De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur 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.

De algemeen directeur kan eveneens na evaluatie van de opdracht een einde stellen aan de opdracht. Het personeelslid wordt van de beslissing in kennis gesteld.

Artikel 95

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

Artikel 96

De opdrachthouder krijgt voor de duur van de opdracht een toelage. De toelage is gelijk aan 5% van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid. De toelage wordt maandelijks samen met het salaris betaald.

Afdeling 2: De waarneming van een hogere functie

Artikel 97

Als de titularis van een functie tijdelijk afwezig is of als de functie definitief vacant is, kan de aanstellende overheid beslissen dat de functie waargenomen wordt door een personeelslid van een lagere graad.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.

Artikel 98

De aanstellende overheid beslist wie de hogere functie waarneemt. De waarnemer moet niet voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 99

De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste twaalf 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.

Artikel 100

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

Artikel 101

Een functie kan zowel worden waargenomen door een vast aangesteld statutair personeelslid als door een contractueel personeelslid.

Artikel 102

Indien een personeelslid gedurende ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen de functie waarneemt, krijgt hij vanaf de start van de waarneming het salaris (met inbegrip van de bij de functie horende toeslagen of premies) die hij in die waargenomen functie zou ontvangen, met de schaalanciënniteit die het personeelslid in zijn werkelijke functie had opgebouwd.

Hoofdstuk 15: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

Artikel 103

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

§2. De aanstellende overheid 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 veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

Artikel 104

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.

Artikel 105

§1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking 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. het personeelslid dat het best beantwoordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
2. het personeelslid met de grootste dienstanciënniteit;
3. het oudste personeelslid;

§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 63.

Hoofdstuk 16: De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad

Artikel 106

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, 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.

Het personeelslid 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. 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.

Voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit wordt 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 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.

Het personeelslid 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.

Artikel 107

§1. De aanstellende overheid beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in dit hoofdstuk. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

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

TITEL III – VERLOVEN & AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 108

§1. Het personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

1. dienstactiviteit: Behoudens andersluidende bepaling heeft het personeelslid in de stand van dienstactiviteit recht op salaris, kan het tevens aanspraken op bevordering doen gelden en heeft het recht op bevordering in zijn salarisschaal. Een periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof. Het personeelslid wordt geacht in actieve dienst te zijn, behoudens wanneer het van rechtswege, hetzij bij beslissing van de bevoegde overheid in een andere administratieve stand is geplaatst, volgens de modaliteiten vastgelegd in deze rechtspositieregeling.

2. non-activiteit: Behoudens andersluidende bepaling heeft het personeelslid dat zich in de stand van non-activiteit geen recht op salaris. Het personeelslid dat zich ten minste één jaar in de stand van non-activiteit bevindt kan geen aanspraken op bevordering doen gelden en heeft geen recht op bevordering in zijn salarisschaal.

§2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van beschikbaarheid bevinden.

§3. Het personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit als het personeelslid op dat ogenblik het recht op salaris behoudt.

§4. Het personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het 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 zijn bij wet, decreet of besluit. Het personeelslid is tevens in non-activiteit bij afwezigheid zonder toestemming of zonder geldige reden.

Artikel 109

Het personeelslid is in dienstactiviteit:

- bij behoud van het recht op het salaris;
- bij afwezigheid ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing;
- bij afwezigheid in geval van overmacht. 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 110

De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

Elke periode met recht op salaris en van georganiseerde werkonderbreking geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 111

De algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid beslist over de individuele verlofaanvraag, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

Artikel 112

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

Artikel 113

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Artikel 114

Bij periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering wordt de meerekenbaarheid beperkt tot de eerste 12 maanden van de ziekte. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Artikel 115

De algemeen directeur vraagt het verlof of afwezigheid vermeld in deze titel aan de Raad van Bestuur.

Hoofdstuk 2: Jaarlijkse vakantiedagen, feestdagen en buitengewone verlofdagen

Afdeling 1: Jaarlijkse vakantiedagen

Artikel 116 : Jaarlijkse vakantie

Inzake vakantie geldt voor contractuele personeelsleden de regeling uit de privé-sector (gecoördineerde wet van 28 juni 1971 en haar uitvoeringsbesluiten) wat wil zeggen dat de vakantierechten op basis van de prestaties van het voorgaande jaar, m.n. het vakantiedienstjaar, worden berekend.

Voor het statutaire personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

De jaarlijkse vakantie bestaat uit 20 legale en 5 extralegale dagen en dient overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake genomen te worden.

Aanvullend verlof wordt tevens toegekend op 2 januari, 2 november, 26 december. Wanneer op één dezer dagen dient gewerkt, wordt hiervoor compensatieverlof verleend. Indien één of meerdere van deze dagen samenvalt met een niet-werkdag, wordt deze vervangen door een vrij te bepalen dag. Afgevaardigden van werknemers en werkgevers kunnen jaarlijks, op het overleg in maart, overeenkomen deze data voor het daaropvolgende jaar te verplaatsen. Bij ontstentenis van dat akkoord blijven de drie data voor het daaropvolgende jaar 2 januari, 2 november en 26 december.

Alle verloven en vakantiedagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van een 5-daagse werkweek.

De aanrekening van de genoten verlofdagen wordt ingeschreven volgens het aantal uren dat normaal op de desbetreffende werkdagen wordt gepresteerd.

Afdeling 2: Feestdagen

Artikel 117

De personeelsleden ontvangen voor 12 volgende feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Deze feestdagen zijn:

1 januari, maandag van de krokusvakantie, paasmaandag, 1 mei, O.L.H.-Hemelvaart, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Wanneer één of meerdere van deze dagen samenvalt met een niet-werkdag, wordt deze vervangen door een vrij te bepalen dag. Wanneer op één dezer dagen dient gewerkt, wordt hiervoor compensatieverlof verleend.

Afdeling 3: Buitengewone verlofdagen

Artikel 118

Per 5 jaar dienstanciënniteit bekomt het personeelslid één bijkomende verlofdag. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan bij ILvA, en in aanmerking zijn genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, worden hierbij meegeteld.

Bovendien kunnen personeelsleden die een bepaalde ouderdom bereikt hebben, genieten van bijkomende verlofdagen, afhankelijk van de hierna vermelde leeftijden:

- Op 60 jaar: 1 verlofdag
- Op 61 jaar: 2 verlofdagen
- Op 62 jaar: 3 verlofdagen
- Op 63 jaar: 4 verlofdagen
- Op 64 jaar: 5 verlofdagen
- Op 65 jaar: 6 verlofdagen
- Op 66 jaar: 7 verlofdagen

Voor de berekening van de bijkomende verlofdagen wordt in rekening genomen, de leeftijd bereikt in de loop van het jaar waarin de jaarlijkse vakantie wordt genomen. In geval van deeltijdse arbeid wordt de duur van deze buitengewone verlofdagen in evenredige mate verminderd.

Hoofdstuk 3: Aanvullende vakantie en jeugd- en seniorvakantie

Afdeling 1: Aanvullende vakantie aan het begin of bij de hervatting van de activiteit

Artikel 119

Per periode van drie maanden activiteit gedurende de periode van begin of van hervatting van een activiteit, kan het personeelslid, volgens de bepalingen van artikel 17bis van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers gecoördineerd op 28 juni 1971, aanspraak maken op een week aanvullende vakantie vanaf de laatste week van de betreffende periode van drie maanden. Het personeelslid heeft recht op een bedrag gelijk aan zijn normale loon tijdens deze week vakantie. Het vakantiegeld, toegekend aan het begin of bij de hervatting van de activiteit, wordt gefinancierd door een aftrek, uitgevoerd op het gedeelte van het wettelijk vakantiegeld dat niet overeenstemt met het normale loon voor de vakantiedagen.

Afdeling 2: Jeugd- en seniorvakantie

Artikel 120 - Jeugdvakantie

§1. De jeugdige contractuele personeelsleden, die aan de krachtens artikel 7 § 1ter, van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid van de werknemers, gestelde voorwaarden voldoen, hebben recht op aanvullende vakantiedagen van maximum vier weken, verminderd met de bij de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers bedoelde vakantiedagen.

Artikel 121 - Seniorvakantie

§2. De oudere contractuele personeelsleden, die aan de krachtens artikel 7 § 1quater, van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, gestelde voorwaarden voldoen, hebben recht op aanvullende vakantiedagen ten belope van maximum vier weken, verminderd met de bij de gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers bedoelde vakantiedagen.

Hoofdstuk 4: Omstandigheidsverlof en verlof om dwingende en onvoorzienbare omstandigheden

Afdeling 1: Omstandigheidsverlof

Artikel 122: Omstandigheidsverlof

§1. Ter gelegenheid van familiegebeurtenissen of voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten, welke hierna opgesomd zijn, de personeelsleden het recht, met behoud van hun normaal loon behalve voor wat punt 2° betreft, van het werk afwezig te zijn voor een als volgt bepaalde duur:

<p>1° huwelijk van het personeelslid</p> <p>Voor de toepassing van dit artikel wordt de persoon met wie het personeelslid wettelijk samenwoont, zoals geregeld door artikelen 1475 e.v. van het burgerlijk Wetboek gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e) van het personeelslid behalve indien de verklaring van wettelijke samenwoning geschiedt met bloed- of aanverwanten.</p>	<p>4 werkdagen</p>
---	--------------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden
3° Overlijden van de echtgenoot of echtgenote, of samenwonende partner, van een kind van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner of overlijden van een pleegkind in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	Tien werkdagen waarbij drie dagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door het personeelslid te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden. Er kan van de beide perioden waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van het personeelslid mits een akkoord van de werkgever.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° Huwelijk van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, vader, moeder, schoonvader, schoonmoeder, stiefvader, stiefmoeder of kleinkind van het personeelslid	De dag van het huwelijk
6° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die bij het personeelslid inwoont.	Twee werkdagen door het personeelslid te kiezen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. Er kan van deze periode worden afgeweken op vraag van het personeelslid mits een akkoord van de werkgever
7° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, overgrootvader, overgrootmoeder, achterkleinkind, schoonzoon, schoondochter van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, die niet bij het personeelslid inwoont.	1 werkdag door het personeelslid op te nemen op de dag van de begrafenis.
8° Overlijden van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder van het personeelslid of van zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner.	Vier werkdagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis.
9° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, of van de echtgeno(o)t(e), of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	1 werkdag
10° plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	De dag van de plechtigheid. Wanneer de plechtige communie of het feest van de vrijzinnige jeugd samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag het personeelslid afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.
11° Verblijf van het dienstplichtig personeelslid in een recruiters- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiters- en selectiecentrum en verblijf van de werknemer-gewetensbezwaarde op het Bestuur	De nodige tijd met een maximum van drie werkdagen.

van de medische expertise of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen	
11° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	Drie werkdagen door het personeelslid te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis. Er kan van de periode waarin deze dagen moeten opgenomen worden, afgeweken worden op vraag van het personeelslid mits een akkoord van de werkgever.
12° overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag door het personeelslid op te nemen op de dag van de begrafenis. Deze dag kan op een ander moment worden opgenomen op vraag van het personeelslid mits een akkoord van de werkgever.
13° Bijwonen van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter.	De nodige tijd met een maximum van één werkdag.
14° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd
15° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement	De nodige tijd met een maximum van vijf werkdagen
16° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen.	De nodige tijd met een maximum van vijf werkdagen.
17° Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd met een maximum van vijf werkdagen
18° Zwangerschapsverlies voor zwangere personeelsleden en de partner waarmee zij samenleven op hetzelfde adres, wordt toegekend vanaf het begin tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap mits de zwangerschap met attest eerder aan de werkgever was gemeld.	Twee werkdagen

§2. Voor de toepassing van de nummer 3°, 4°, 9°, 10°, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, van halftijdse vervroegde uittreding of van vrijwillige vierdagenweek, wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

§3. Het omstandigheidsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§4. Het omstandigheidsverlof is bezoldigd behalve voor wat §1 2° betreft. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in §1 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet. Dit verlof geldt ook voor meeouders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meeouder;

2) de meeoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen zoals een huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte. Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandighedsverlof in het kader van meeoouderschap.

Afdeling 2: Verlof wegens dwingende en onvoorzienbare omstandigheden

Artikel 123

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt. De ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid samenwoont, kan als dwingende reden worden aanvaard.

§2. Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan het probleem, op voorwaarde dat hij zijn werkgever vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. Het bestaan van de dwingende reden wordt door het personeelslid met (dokters-)attest bewezen.

§3. De duur van dit verlof is elk geval beperkt tot tien werkdagen per jaar, waarvan vier bezoldigd. De aanrekening van dit verlof gebeurt in uren. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Ingeval het omstandighedsverlof meerdere aaneensluitende dagen bedraagt, is enkel de eerste dag van deze periode bezoldigd.

§4. In geval van deeltijdse arbeid wordt deze duur herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Afdeling 3: Zorgverlof

Artikel 124

Het personeelslid heeft het recht om, in het kader van artikel 123, van het werk afwezig te zijn gedurende maximaal vijf, al dan niet aaneensluitende, dagen per kalenderjaar, met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun, volgens de voorwaarden en regels voorzien in artikel 30bis van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Hoofdstuk 5: Bevallingsverlof, vervangend vaderschapsverlof, pleegouderverlof, adoptieverlof en pleegzorgverlof, profylactisch verlof

Afdeling 1: Bevallingsverlof

Artikel 125

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

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de Arbeidswet zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de Arbeidswet zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Artikel 126

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering van het ziekenfonds op voorwaarde dat de betrokkene elke beroepswerkzaamheid staakt.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig artikel 39 van de Arbeidswet, wordt het statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald. Het contractueel personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Artikel 127

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd.

Afdeling 2: Vervangend vaderschapsverlof

Artikel 128

§1. Als de moeder overlijdt, heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is van het kind recht op vaderschapsverlof, resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden. Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

§2. Bij hospitalisatie van de moeder heeft het personeelslid dat vader is van het kind of meeouder is, recht op vaderschapsverlof, resp. geboorteverlof, 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/geboorteverlof 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.

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt er het bestuur schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

§3. Het vaderschapsverlof/geboorteverlof, vermeld in §1 en §2, is voor het statutaire personeelslid bezoldigd. Het contractuele personeelslid ontvangt een uitkering vanwege het ziekenfonds.

Afdeling 3: Pleegouderverlof

Artikel 129

§1. Het personeelslid heeft recht op pleegouderverlof in het geval van een pleegzorg van lange duur. Dit is pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het kind voor minstens 6 maanden in hetzelfde pleeggezin bij dezelfde pleegouders zal verblijven.

§2. Elke pleegouder heeft recht op maximum 6 weken, ongeacht de leeftijd van het minderjarige kind. Daarnaast wordt dit verlof voor de pleegouder of voor beide pleegouders samen als volgt verlengd:

- met 4 weken vanaf 1 januari 2025
- met 5 weken vanaf 1 januari 2027.

Als er 2 pleegouders zijn, worden de bijkomende weken onder elkaar verdeeld.

Het personeelslid moet het opnemen binnen twaalf maanden na de opname van het kind in het gezin.

§3. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het pleegouderverlof bedoeld in dit artikel. Het contractuele personeelslid behoudt het recht op loon ten laste van de werkgever voor de eerste drie dagen. Na de eerste 3 dagen ten laste van de werkgever, zal de ziekteverzekering tussenkomen.

§4. Het personeelslid behoudt het recht op weddeverhoging tijdens het pleegouderverlof en er vindt geen vermindering van jaarlijks vakantieverlof plaats ten gevolge van het pleegouderverlof.

Afdeling 4: Adoptieverlof

Artikel 130

§1. Het personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij, en dit volgens de bepalingen van artikel 30ter van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

§2. Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof bedoeld in dit artikel.

Afdeling 5: Pleegzorgverlof

Artikel 131

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van de werkgever.

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het verlof bedoeld in dit artikel.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Afdeling 6: Profylactisch verlof

Artikel 132

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

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

Artikel 133

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

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

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

§3. Tijdens het profylactisch verlof behouden statutaire personeelsleden hun recht op salaris.

Hoofdstuk 6: Ziekteverlof

Artikel 134

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

§2. Afwezigheid ten gevolge van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk en een beroepsziekte wordt beheerst door 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.

Artikel 135

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Artikel 136

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, in statutair verband. Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde jaar en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

§2. Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektedagen wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit die geen recht geven op ziektedagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ziekte komen in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

Periodes van beschikbaarheid wegens ambtsopheffing komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijkse aantal ziektedagen.

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

§3. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektedagen wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

§4. Ziektedagen opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

Artikel 137

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

Artikel 138

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 dat het ziektedagen, vermeld in artikel 136, is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 139

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster. De toestemming wordt verleend overeenkomstig de procedure beschreven in het arbeidsreglement.

§2. Het statutaire personeelslid krijgt tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid het salaris voor de effectief geleverde prestaties, vermeerderd met 37,5% van het salaris dat verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden geleverd, met dien verstande dat het salaris van het statutaire personeelslid dat deeltijds herneemt nooit minder kan zijn dan het wachtgeld dat het zou krijgen als het in beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid zou worden gesteld.

In afwijking van het vorige lid kan op verzoek van het statutaire personeelslid de afwezigheid tijdens de periode van deeltijdse prestaties wegens arbeidsongeschiktheid aangerekend worden op het ziektedagen met behoud van het volledige salaris.

§3. Het contractuele personeelslid dat arbeidsongeschikt is, kan aan de adviserende arts van het ziekenfonds vragen om het werk gedurende zijn arbeidsongeschiktheid deeltijds te hervatten. Bij die procedure komt het geneeskundig controleorgaan niet tussen. Als de adviserende arts toestemming verleent, bepaalt hij zelf de deeltijdse arbeidsregeling waarin het personeelslid mag werken. De ziekteverzekeringswet en de uitvoeringsbesluiten ervan zijn van toepassing. De directie kan de werkhervatting van het personeelslid in de door de adviserende arts bepaalde arbeidsregeling al dan niet toestaan.

Artikel 140

§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 136.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Hoofdstuk 7: Disponibiliteit

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 141

De aanstellende overheid beslist om het statutaire personeelslid, onder de in deze rechtspositieregeling bepaalde voorwaarden, in disponibiliteit te stellen wegens:

1. ambtsopheffing;
2. ziekte of invaliditeit.

Artikel 142

Een wachtgeld wordt toegekend aan de personeelsleden die in disponibiliteit worden gesteld. Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

Artikel 143

De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst. Het personeelslid behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

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.

Niemand kan in disponibiliteit gesteld worden of gehouden worden wanneer hij voldoet aan de voorwaarden om op rust te worden gesteld.

Afdeling 2: Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

Artikel 144

§1. Een statutair personeelslid kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het beschikbare ziektekrediet, toegekend volgens de bepalingen van deze 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.

§4. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Artikel 145

§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 personeelsleden in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;
2. het pensioen dat de betrokkene zou verkregen hebben indien hij op de dag dat hij in disponibiliteit werd gesteld, tot de vervroegde pensionering was toegelaten.

Afdeling 3: Disponibiliteit wegens ambtsopheffing

Artikel 146

§1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat in disponibiliteit wegens ambtsopheffing is gesteld, geniet een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als hij nog in effectieve actieve dienst was 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.

§5. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het bestuur, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. 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.

§6. 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.

§7. 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.

Hoofdstuk 8: Onbetaald verlof

Afdeling 1: Onbetaald verlof als recht

Artikel 147

§1. Zodra het personeelslid 58 jaar is, kan het de loopbaan vier maanden voltijds onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

§2. Zodra het personeelslid 58 jaar is kan het de loopbaan verminderen tot 75% of 80% van een voltijdse betrekking en dit voor een maximale duur van 20 maanden. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal vier maanden.

§3. Zodra het personeelslid 58 jaar is kan het de loopbaan verminderen tot 50% van een voltijdse betrekking en dit voor een maximale duur van 8 maanden. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal vier maanden.

§4. Voor het verkrijgen van het onbetaald verlof dient het personeelslid steeds uiterlijk zes maanden voorafgaand aan het gewenste verlof een aanvraag in te dienen bij de algemeen directeur. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. De algemeen directeur kent het onbetaald verlof toe. Het onbetaald verlof als recht kan niet worden geweigerd maar de opname ervan kan met drie maanden worden uitgesteld.

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

Artikel 148

§1. Het onbetaald verlof is gelijkgesteld met dienstactiviteit van zodra het personeelslid 60 jaar is.

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

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

§4. Tijdens een periode van onbetaald verlof behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

§5. Onbetaald verlof wordt niet bezoldigd.

§6. Het onbetaald verlof bedoeld in dit hoofdstuk is tijdens eenzelfde periode niet cumuleerbaar met de loopbaanonderbreking of het zorgkrediet bedoeld in hoofdstuk 9.

Afdeling 2: Onbetaald verlof als gunst

Artikel 149

§1. Het personeelslid kan vragen onbetaald verlof te krijgen ten belope van vijftien werkdagen per kalenderjaar te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Dit onbetaald verlof wordt slechts toegestaan voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt en het personeelslid zijn jaarlijkse vakantiedagen vastgelegd zijn.

§2. De aanvraag voor dit onbetaald verlof moet minstens 2 weken op voorhand aangevraagd worden bij de algemeen directeur

§1. In geval van deeltijdse prestaties kan het contingent van 15 werkdagen slechts verhoudingsgewijs worden toegekend.

Artikel 150

§1 Het personeelslid kan vragen onbetaald verlof te krijgen om de prestaties volledig te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het onbetaald gunstverlof kan worden toegestaan voor één jaar gedurende de loopbaan, te nemen in periodes van minimaal één maand in al dan niet aaneensluitende periodes.

§2. De aanvraag voor het contingent van één jaar volledige onderbreking als gunstverlof moet minstens één maand op voorhand aangevraagd worden bij de algemeen directeur.

Het onbetaald verlof kan om dienstredenen geweigerd worden.

Artikel 151

§1. Als het onbetaald gunstverlof meer dan 15 werkdagen per kalenderjaar bedraagt, wordt het niet gelijkgesteld met dienstactiviteit. Tijdens de duur van het onbetaald gunstverlof heeft het personeelslid dan geen aanspraken op bevordering. De vakantiedagen van het personeelslid dat onbetaald gunstverlof neemt, worden in dat geval herrekend.

§2. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald gunstverlof.

§3. Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt de feestdag niet vervangen.

§4. Onbetaald verlof als gunst wordt niet bezoldigd.

Hoofdstuk 9: Federaal thematisch verlof, ouderschapsverlof en het Vlaams Zorgkrediet

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 152

Het personeelslid kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

Het personeelslid kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Het personeelslid kan ten slotte ouderschapsverlof opnemen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 153

§1. Het zorgkrediet, ouderschapsverlof en de federale thematische verloven zijn een recht voor alle personeelsleden, ongeacht hun graad.

§2. De periodes van zorgkrediet, ouderschapsverlof en de federale thematische verloven worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is onbezoldigd.

Afdeling 2: Federale thematische verloven

Artikel 154 – Palliatieve zorgen

De personeelsleden hebben recht op de volledige onderbreking van hun beroepsloopbaan voor een periode van één maand, eventueel twee keer verlengbaar voor één maand, om palliatieve zorgen te verstrekken aan een persoon.

Artikel 155

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

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

1. zij gemiddeld ten minste 28.30 uur per week presteren;
2. de duur van de vermindering van de prestaties één maand bedraagt, eventueel twee keer verlengbaar met één maand ;

3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 156

Voor de toepassing van de artikelen 154 en 155 wordt onder palliatieve verzorging verstaan, elke vorm van bijstand en inzonderheid medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Artikel 157

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur voor het begin van de onderbreking bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs op de hoogte.

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

Artikel 158

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 157 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 159

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

Artikel 160 – Mantelzorg voor zorgbehoevende persoon

§1. Het personeelslid dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft recht op de volledige schorsing van de loopbaan.

Het personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld en dat erkend mantelzorger is van een zorgbehoevende persoon, heeft het recht om zijn de loopbaan te verminderen met 1/5de of de helft, onder de voorwaarden bepaald bij artikel 100ter, § 2 tot 5 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten

§2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder erkend mantelzorger verstaan, de persoon van wie de hoedanigheid van mantelzorger erkend is overeenkomstig hoofdstuk 3 van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger die een persoon met een grote zorgbehoefte bijstaat.

§3. De periode tijdens welke het personeelslid de loopbaan volledig kan schorsen, wordt vastgesteld op één maand per zorgbehoevende persoon.

Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan.

§4. Het personeelslid dat van dit recht gebruik wenst te maken, dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan de algemeen directeur. Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de volledige of gedeeltelijke schorsing van de loopbaan, tenzij de algemeen directeur schriftelijk een andere kortere termijn toestaat.

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

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de gedeeltelijke of volledige schorsing van de loopbaan wenst en dient hij er het bewijs bij te voegen van de erkenning van zijn hoedanigheid van mantelzorger van de in § 1 bedoelde zorgbehoevende persoon.

Artikel 161 – Verlof om bijstand

§1. Het personeelslid heeft het recht de arbeidsprestaties volledig te schorsen of de voltijdse arbeidsprestaties te verminderen met één vijfde of de helft voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad, dat lijdt aan een zware ziekte. Personeelsleden die zijn tewerkgesteld in een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het normaal gemiddeld aantal uren per week

ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld aantal gepresteerde arbeidsuren van een personeelslid dat voltijds is tewerkgesteld hebben het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van een voltijdse arbeidsregeling.

§2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder zware ziekte verstaan elke ziekte of medische ingreep die door de behandelde geneesheer als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de geneesheer oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of morele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel.

§3. Het bewijs van de reden voor deze schorsing of vermindering wordt geleverd door middel van een attest afgeleverd door de behandelende geneesheer van het zwaar ziek gezins- of familielid tot de tweede graad, waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

§4. Het in dit artikel bedoelde recht op schorsing van de arbeidsprestaties wordt beperkt tot maximum twaalf maanden per patiënt. De periodes van onderbreking kunnen enkel worden opgenomen voor een duur van minimum één maand en maximum drie maanden, aaneensluitend of niet, tot de maximumtermijn van twaalf maanden bereikt is.

§5. Het in dit artikel bedoelde recht op vermindering van de arbeidsprestaties is beperkt tot maximum vierentwintig maanden per patiënt. De periodes van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen enkel worden opgenomen voor een duur van minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneensluitend of niet tot de maximumtermijn van vierentwintig maanden bereikt is. In geval van zware ziekte van een kind dat hoogstens zestien jaar oud is, wordt, wanneer het personeelslid alleenstaand is wordt de maximumperiode van de volledige schorsing van de arbeidsprestaties uitgebreid overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden in artikel 14 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 houdende toekenning van het recht op ouderschapsverlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid aan bepaalde werknemers.

§6. In afwijking van de duur van minimum één maand, zoals vermeld in §4 kan het personeelslid voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, zijn arbeidsprestaties volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week, en dit overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden in artikel 15 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 houdende toekenning van het recht op ouderschapsverlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid aan bepaalde werknemers.

§7. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van dit recht, richt een aanvraag aan de Algemeen Directeur. Artikel 16 en 17 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 houdende toekenning van het recht op ouderschapsverlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid aan bepaalde werknemers zijn voor het overige van toepassing.

§8. Statutaire personeelslid worden tijdens de duur van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties doorbetaald. Contractuele personeelsleden ontvangen gedurende de periode van schorsing of vermindering geen loon. Ze kunnen een uitkering aanvragen overeenkomstig de bepalingen en voorwaarden in artikel 15 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 houdende toekenning van het recht op ouderschapsverlof en verlof voor het verlenen van bijstand aan een zwaar ziek gezins- of familielid aan bepaalde werknemers.

Afdeling 3: Ouderschapsverlof

Artikel 162

§1. Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft, met een vijfde of met een tiende om voor zijn kind te zorgen:

- naar aanleiding van de geboorte van een kind, tot het kind twaalf jaar wordt;
- in het kader van de adoptie van een kind, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente of stad waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en dit uiterlijk tot het kind twaalf jaar wordt. Het recht op ouderschapsverlof wordt toegekend tot het kind éénentwintig jaar wordt;
- als het kind voor ten minste 66 procent getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;
- als het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag;
- als het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat minstens 9 punten worden toegekend in de 3 pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de kinderbijslagreglementering.

§2. Aan de voorwaarde van de twaalfde en éénentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof. De twaalfde en éénentwintigste verjaardag kan bovendien worden

overschreden als het verlof op verzoek van de bevoegde overheid wordt uitgesteld en voor zover de schriftelijke kennisgeving is gebeurd overeenkomstig artikel 164.

§3. Het personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken. De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid in maanden worden gesplitst.

§4. Enkel het voltijds tewerkgestelde personeelslid heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen. Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan. Met akkoord van het bestuur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft het personeelslid het recht om dit saldo zonder akkoord van het bestuur op te nemen.

§5. Enkel het voltijds tewerkgestelde personeelslid heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde. Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

§6. Enkel het voltijds tewerkgestelde personeelslid heeft het recht zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat. Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van het personeelslid worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten vermeld in paragraaf 3, 4, 5 en 6 van dit artikel.

Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de arbeidsprestaties, vijf maanden vermindering van de arbeidsprestaties met één vijfde of tien maanden vermindering met een tiende.

Artikel 163

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 164 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 164

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur ten minste twee en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De algemeen directeur kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die overeenkomstig artikel 162 het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

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

Artikel 165

§1. De algemeen directeur kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 164.

§2. Onverminderd de in paragraaf 1 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Afdeling 3: Het Vlaams Zorgkrediet

Artikel 166

§1. Het personeelslid met recht op het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt. De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van het personeelslid worden ingekort.

§2. Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust. Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur. Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de stad waar het personeelslid woont.

Artikel 167

§1. Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door het personeelslid.

§2. De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Artikel 168

Als het personeelslid geen recht heeft op een onderbrekingsuitkering omdat het niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit hoofdstuk en in het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen, zoals gewijzigd tot op heden, dan dient het personeelslid dit onmiddellijk te melden aan de algemeen directeur. De onderbreking van de arbeidsprestaties wordt dan niet beschouwd als een opname van zorgkrediet en wordt dit omgezet in een periode van non-activiteit.

Hoofdstuk 10: Dienstvrijstellingen

Artikel 169

§1. Personeelsleden mogen niet van hun dienst afwezig zijn tenzij in de gevallen en onder de voorwaarden bepaald in deze rechtspositieregeling. Onverminderd toepassing van sancties of tuchtmaatregelen bevindt het personeelslid dat in strijd met deze rechtspositieregeling van de dienst afwezig is zich in non-activiteit, waarbij het geen recht heeft op salaris en geen aanspraken op bevordering kan doen gelden en geen recht heeft op bevordering in zijn salarisschaal

§2. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor:

- het afstaan van beenmerg of stamcellen, a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
- voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes voor de duur gelijk aan de benodigde tijd om-bloed, plasma of plaatjes te geven en een maximale verplaatsingstijd van twee uur, maximaal tienmaal per jaar. Onder de benodigde duur van de bloed-, plasma- of plaatjesgift valt ook de duur die nodig is om te recupereren. Hierbij wordt bepaald dat de benodigde tijd 75 minuten voor het geven van bloed, 95 minuten voor het geven van plasma en 145 minuten voor het geven van bloedplaatjes bedraagt, verplaatsing niet meegerekend. Deze dienstvrijstelling wordt enkel verleend indien het attest aantoonst dat er effectief bloed, plasma of bloedplaatjes werd gegeven;
- het vrouwelijke personeelslid bij borstvoedingspauzes om hun kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven en dit tot 9 maanden na de geboorte. Wie 4 uur of meer presteert, heeft recht op een pauze van een half uur en wie minstens 7,6 uur presteert, heeft recht op twee pauzes van een half uur. Zij dient het bewijs te leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft en tevens dient zij een attest van Kind en Gezin of een medisch getuigschrift voor te leggen. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden. In samenspraak met de direct leidinggevende zullen de ogenblikken waarop de pauzes genomen worden, vastgelegd worden;
- het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap voor de benodigde tijd;
- consultatie van de arbeidsgeneesheer;
- oproeping als getuige in het kader van een tuchtprocedure;
- afstaan van organen of weefsels (de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel

Artikel 170

§1. Dienstvrijstelling dient vooraf te worden aangevraagd aan de algemeen directeur of het door hem aangestelde personeelslid. Elk verzoek om dienstvrijstelling dient met oproeping of ander bewijsstuk te worden gestaafd.

§2. De dienstvrijstelling is in elk geval beperkt tot de strikt noodzakelijke tijd en wordt ten persoonlijke titel toegekend aan het personeelslid dat er zich individueel op kan beroepen.

Artikel 171

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

Hoofdstuk 11: Vakbondsverlof en dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten

Artikel 172

Personeelsleden hebben recht op verlof voor vakbondsactiviteiten overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Hoofdstuk 12: Politiek verlof

Artikel 173

Het politiek verlof wordt voor het personeel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen, inclusief latere wijzigingen.

Hoofdstuk 13: Verlof voor een opdracht

Artikel 174

§1. Het personeelslid kan verlof krijgen om:

1. een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vicegouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;

2. op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een raad 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.

§2. Het verlof wordt toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het personeelslid richt zijn aanvraag hiertoe tot de algemeen directeur, schriftelijk en tegen ontvangstbewijs, tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden. De brief vermeldt de aanvangsdatum en de duur van het verlof. Na het verstrijken van 15 kalenderdagen vanaf de dag volgend op de indiening van de aanvraag wordt de aanvraag als goedgekeurd beschouwd. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze en wordt onverwijld meegedeeld aan het personeelslid.

§3. Het verlof is onbezoldigd en wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 175

§1. Het personeelslid behoudt de eindvermelding die hem werd toegekend bij zijn laatste evaluatie voor het begin van het verlof voor opdracht.

§2. Het personeelslid kan het toegestane verlof voor opdracht te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 30 dagen, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

TITEL IV – HET SALARIS, DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN ANDERE VOORDELEN

Hoofdstuk 1: Het salaris

Artikel 176

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 opgebouwd door anciënniteit;
3. een maximumsalaris.

Artikel 177

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 4, en gevolgd door een cijfer.

Artikel 178

Aan de salarisschalen worden de functionele loopbanen vermeld in hoofdstuk 11 van titel II verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage 2.

Artikel 179

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit de dienstanciënniteit bij ILvA vermeerderd met de voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten in aanmerking genomen diensten. De geldelijke anciënniteit is de totale anciënniteit, inclusief schaalanciënniteit, die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van het individuele salaris van het personeelslid. Voor de toepassing van dit reglement komen voor de berekening van de graad-, niveau-, schaal-, geldelijke- en dienstanciënniteit in aanmerking : de werkelijke diensten verricht in dienst van een werkgever en ermee gelijkgestelde diensten.

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

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

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

Hoofdstuk 2: De betaling van het salaris

Artikel 180

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 181

De personeelsleden worden per maand betaald, ten laatste op de 3de werkdag na de periode waarop het loon betrekking heeft voor wat betreft de contractuelen. Voor de statutairen gebeurt de betaling ten laatste op de 3de werkdag van de periode waarop het loon betrekking heeft. De bestanddelen die ten grondslag liggen van de berekening van het loon, komen voor op de individuele rekening. Indien de arbeidsovereenkomst ten einde loopt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

Artikel 182

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

Artikel 183

§1. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag voor bedienden in dertigsten ervan berekend en voor arbeiders in RSZ-dagen.

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

Artikel 184

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 het vorige artikel.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris uitbetaald tot de dag van pensioen of overlijden.

Hoofdstuk 3: Toelagen, vergoedingen en andere voordelen

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 185

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die de ILvA aan de personeelsleden toekent;
- 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 en vergoedingen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de feestdagen tussen 0 en 24 uur.

Het ten gevolge van hitteweer starten voor 6u worden niet als nachtprestaties beschouwd. Afspraken inzake verminderde prestaties en andere maatregelen met oog op het welzijn van werknemers worden in het overlegcomité besproken.

Artikel 186

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Het personeelslid doet binnen een termijn van 4 weken een aanvraag tot het terugbetalen van kosten. De nodige bewijsstukken worden aan de aanvraag toegevoegd.

De terugbetaling van kosten gebeurt maandelijks samen met de uitbetaling van het salaris.

Artikel 187

De vergoeding voor dienstverplaatsingen van personeelsleden van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere bedraagt:

- als het personeelslid door afwezigheid of onbeschikbaarheid van dienstvoertuigen een eigen motorvoertuig of fiets gebruikt: de vergoeding zoals voorzien in artikel 74 van het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot

vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, met jaarlijkse aanpassing per 1 juli.

Het personeelslid dat een dienstreis maakt met het openbaar vervoer, reist in tweede klasse of economy class.

De verplaatsingen die het personeelslid maakt om de volgende redenen worden gelijkgesteld met een dienstreis:

- medisch onderzoek;
- deelname aan een vormingsactiviteit;

Afdeling 2: De verplichte toelagen

Artikel 188 – De haard- en standplaatstoelage

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

§2. Een gehuwd personeelslid, een personeelslid dat samenleeft of een alleenstaand personeelslid aan wie de kinderbijslag wordt uitbetaald, heeft recht op een haardtoelage van:

1° 719,89 euro aan 100% als het salaris 16.671,84 euro niet overschrijdt;

2° 359,95 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro, maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro (100%).

§3. Een personeelslid dat geen recht heeft op een haardtoelage, ontvangt een standplaatstoelage van: 1° 359,95 euro aan 100% als het salaris niet hoger is dan 16.671,84 euro; 2° 179,98 euro aan 100% als het salaris hoger is dan 16.671,84 euro maar niet meer bedraagt dan 18.945,86 euro.

§4. Als 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 krijgt. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de hele maand het voordeligste stelsel toegepast.

Artikel 189 - Vakantiegeld

§1. Het statutaire personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld. Het vakantiegeld publiek stelsel van het vast aangestelde statutaire personeelslid bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar. Hierbij wordt verstaan onder:

1. referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
2. vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
3. maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§2. Het contractuele personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld in overeenstemming met titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 ter uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers – vakantieregeling van de privésector voor de bedienden.

Artikel 190

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. Ingeval van uitdiensttreding 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 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.

Artikel 191

§1. De periodes van beschikbaarheid en de periodes van verlof en afwezigheid waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen.

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

- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen.

§2. De volgende periodes van verlof en afwezigheid komen niet in aanmerking om het bedrag van het vakantiegeld te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking oud-stelsel en een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen; - een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- de periode van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte-en invaliditeitsuitkering;
- de periode van beschikbaarheid wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;

Artikel 192

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

1° het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;

2° het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Onder referentiejaar wordt verstaan het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

Artikel 193 – Eindejaarspremie

In dit en de zeven volgende artikelen 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 194

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 195

De eindejaarstoelage wordt berekend overeenkomstig volgende formule :

$$E = C \times \{F + [3,6\% \times (L + H) \times i]\}$$

waarbij

E : eindejaarstoelage

F : forfaitair bedrag

L : brutojaarsalaris van de maand oktober

H : haard- of standplaatstoelage

i : indexverhogingspercentage van de maand oktober

C : verminderingscoëfficiënt : de coëfficiënt wordt gevormd door een breuk waarvan de teller de beloning is die het personeelslid werkelijk heeft ontvangen gedurende de referte periode (1 januari – 30 november van het in aanmerking te nemen jaar) en de noemer de beloning overeenstemmend met de fulltime bezoldiging gedurende de zelfde referteperiode.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, vermeld in het eerste lid, worden op de volgende wijze berekend:

1° het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2023 453,99 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de

maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2° het veranderlijke gedeelte: 3,6% van het salaris, aangevuld met de eventuele haard- en standplaatstoelage en aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 196

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

§2. Ingeval van uitdiensttreding wordt de eindejaarstoelage 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. Als basis voor de berekening wordt dan het forfaitair gedeelte van het voorgaande jaar gebruikt. Bij onvolledige prestaties gedurende de referentieperiode wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Artikel 197

Voor de titularis van een functie met onvolledige prestaties wordt het bedrag van de eindejaarstoelage verminderd in verhouding tot de geleverde prestaties.

Artikel 198

De periodes van disponibiliteit en de periodes van verlof en afwezigheid die gepresteerd zijn van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar en waarbij het recht op salaris blijft behouden, komen in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen.

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

- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- het onbezoldigde verlof als recht;
- het onbezoldigde verlof als gunstmaatregel;
- een periode van afwezigheid wegens dwingende redenen en het zorgverlof.

Artikel 199

De volgende periodes van verlof en afwezigheid, komen niet in aanmerking om het bedrag van de eindejaarstoelage te berekenen:

- een periode van loopbaanonderbreking oud-stelsel en een periode van loopbaanonderbreking voor ouderschapsverlof;
- een periode van loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid;
- een periode van loopbaanonderbreking voor het verlenen van palliatieve zorgen;
- een periode van looponderbreking voor mantelzorg;
- een periode van zorgkrediet;
- de periode van disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan 12 maanden;
- een periode, na het verstrijken van de eerste periode van 12 maanden, van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte-en invaliditeitsuitkering.

Afdeling 3: Overuren

Artikel 200

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Artikel 201

§1. Personeelsleden die overuren presteren, krijgen compenserende inhaalrust binnen de termijn, vermeld in artikel 8 van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en het personeelslid wordt geacht deze compenserende inhaalrust binnen de week op te nemen.

§2. Als de compenserende inhaalrust door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid om niet binnen de week kon worden opgenomen en de gemiddelde arbeidstijd daardoor groter was dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt

aan het personeelslid bovenop het uursalaris overloon betaald in de vorm van extra inhaalrust voor de inhaalrust die nog niet kon worden opgenomen.

Deze extra inhaalrust bedraagt:

1. Een kwartier extra inhaalrust voor prestaties tussen 6 en 22 uur;
2. Een half uur extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag;
3. Een half uur extra inhaalrust voor prestaties tussen 22 uur en 6 uur;
4. Een uur extra inhaalrust voor prestaties op een zondag of een feestdag;

Deze vormen van extra inhaalrust zijn met elkaar cumuleerbaar.

De algemeen directeur, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen ontvangen geen extra inhaalrust.

§3. Deze extra inhaalrust wordt door het personeelslid opgenomen volgens de geldende regeling voor het verlof. Heeft het personeelslid meer dan 38 uur extra inhaalrust op te nemen dan kan de opname ervan worden opgelegd door de werkgever.

Artikel 202

Het personeelslid dat door de algemeen directeur wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies heeft per maand van permanentie recht op 7u36 overuren.

Afdeling 4: Ploegbazen

Artikel 203

§1. De personeelsleden die op 31/12/2024 als ploegbaas zijn tewerkgesteld, maken aanspraak op een premie.

§2. De premie wordt maandelijks afgerekend, à rato van 12 euro (bruto - aan 100%) per 7u36 dat de betrokkene effectief als ploegbaas heeft gepresteerd.

§3. De premie volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

Hoofdstuk 4: De sociale voordelen

Afdeling 1: Maaltijdcheques

Artikel 204

§1. De personeelsleden hebben recht op maaltijdcheques.

§2. Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert.

Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur, als ook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

§3. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de lagere eenheid waarbij de restwaarde wordt overgedragen naar een volgende maand.

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

§4. Voor de berekeningen waarvan sprake in paragraaf 3 gelden volgende elementen :

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen het aantal wettelijke en reglementaire feestdagen).

§5. De nominale waarde van een maaltijdcheque is 8 euro. De tegemoetkoming van het bestuur in de kostprijs van de maaltijdcheque is gelijk aan 6,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde. De nominale waarde van de maaltijdcheque wordt het eerstvolgende kwartaal na inwerkingtreding van op ILvA van toepassing zijnde hogere vrijstelling van socialezekerheidsbijdragen aangepast door een verhoging van de tussenkomst van de werkgever en, voor zover als wettelijk noodzakelijk, een verhoging van de werknemersbijdrage.

§ 6. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgende op de referentemaand (= vorige maand) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques wordt opgeslagen en die beheerd wordt door een erkende uitgever. Zo in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, 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.

§7. Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

§8. De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot 12 maanden vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid worden geplaatst. Hij mag slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor aankoop van verbruiksklare voeding.

§9. Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren. Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

§10. In geval van verlies of diefstal van de drager wordt een kost van 5 euro verhaald op het personeelslid.

§11. Dagen voor toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren tijdens de diensturen gedurende dewelke een personeelslid geen arbeidsprestaties moet verrichten wegens een opening, een receptie of viering van een collega-personeelslid, op voorwaarde dat dit georganiseerd of aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.
- Verplichte vorming zoals bedoeld in Titel II, hoofdstuk 9, afdeling 2 en vrijwillige vormingen voor zover die werd gevolgd tijdens de werkuren;

§12. Dagen zonder toekenning van maaltijdcheques met vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen:

- de dagen van tijdelijke arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval;
- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- dagen van omstandigheidsverlof;
- ziekte dagen;
- dienstvrijstelling voor (prenatale) medische onderzoeken;
- bevallingsverlof, vaderschapsverlof en ouderschapsverlof;
- verlof voor de opvang met het oog op adoptie of pleegvoogdij;
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- onbetaald verlof;
- verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte;
- politiek verlof;
- verlof voor opdracht;
- verlof voor sociale promotie;
- de dagen van economische werkloosheid;
- de periodes van loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering;
- verlof wegens overmacht;
- beschikbaarheid;

- de dagen waarop het personeelslid afwezig is omdat hij op eigen initiatief - zonder dat hij daartoe door het bestuur verplicht wordt - aan een selectie bij het bestuur deelneemt;
- dienstvrijstelling als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen;
- dienstvrijstelling voor afgifte van bloed, bloedplasma of bloedplaatjes;
- dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg;
- dagen waarbij het personeelslid afwezig is wegens oproeping door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voorgedij over een minderjarige
- dagen die men afwezig is wegens een verplichte controle na een arbeidsongeval;
- sollicitatieverlof (tijdens opzegtermijn).

Afdeling 2: Hospitalisatieverzekering

Artikel 205

§1. ILvA sluit een collectieve hospitalisatieverzekering voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

ILvA neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de bovenstaande personeelsleden volledig voor hun rekening.

De hospitalisatieverzekering wordt aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet door ILvA ten laste genomen.

Afdeling 3: Ecocheques

Artikel 206

§1. Een personeelslid dat om eender welke reden geen fiets leaset, ontvangt 240 euro ecocheques. Deze ecocheques worden jaarlijks, na 30 september, betaald in verhouding tot de gewerkte dagen in het jaar voorafgaand aan het jaar van uitbetaling, rekening houdend met de fietslease van het jaar van uitbetaling.

Met gewerkte dagen of uren worden hier gelijkgesteld:

- syndicaal verlof;
- de dagen waarop het personeelslid tijdens de normale werkuren aan examens moet deelnemen in opdracht van de werkgever;
- oproeping voor MEDEX tijdens de normale diensturen;
- de uren tijdens de diensturen gedurende dewelke een personeelslid geen arbeidsprestaties moet verrichten wegens een opening, een receptie of viering van een collega-personeelslid, op voorwaarde dat dit georganiseerd of aangeboden wordt door het bestuur;
- de dagen waarop het personeelslid thuis prestaties verricht voor en in opdracht van het bestuur.
- de gewone inactiviteitsdagen die tussen twee tewerkstellingsperiodes liggen. Dit is het geval wanneer feestdagen of weekends zich tussen twee tewerkstellingsperiodes bevinden in het kader van twee opeenvolgende contracten voor bepaalde duur.

Daarnaast worden de volgende dagen gelijkgesteld met dagen waarvoor de werknemers loon hebben gekregen:

- de dagen moederschapsverlof als bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971;
- de dagen arbeidsongeschiktheid gedekt door een vergoeding aan de werklieden in geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte, ongeval van gemeen recht, arbeidsongeval of beroepsziekte;
- de dagen arbeidsongeschiktheid gedekt door een vergoeding aan bedienden in geval van arbeidsongeschiktheid ingevolge ziekte, ongeval van gemeen recht, arbeidsongeval of beroepsziekte.

De opname van verlof en aanvullend verlof leidt niet tot lagere ecocheques.

In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst, gebeurt de berekening van het aantal toe te kennen ecocheques op z'n minst rekening houdend met het aantal dagen waarvoor het betrokken personeelslid loon heeft gekregen, d.w.z., de feestdagen, de dagen arbeidsongeschiktheid gedekt door een gewaarborgd loon, omstandigheidsverlof waarvoor het loon behouden blijft, ...Worden eveneens in aanmerking genomen: de

periodes gedurende dewelke de arbeidsovereenkomst geschorst is naar aanleiding van de jaarlijkse vakantie, ongeacht of deze dagen gedekt worden door vakantiegeld of niet.

Voor personeelsleden die in de loop van het betreffende kalenderjaar in dienst zijn getreden van ILvA of ILvA hebben verlaten, gebeurt de berekening van het aantal toe te kennen ecocheques pro rata temporis van de periodes gedurende de welke zij op basis van een arbeidsovereenkomst bij ILvA waren tewerkgesteld tijdens het betreffende kalenderjaar.

Afdeling 4: Fietsleasing

Artikel 207

§1. Personeelsleden van ILvA kunnen ingaan op het voorstel om een fiets te leasen. Het leasen van een fiets gebeurt op vrijwillige basis.

§2. ILvA stelt een leasefiets ter beschikking aan het personeelslid op voorwaarde dat het personeelslid ermee akkoord is dat de bruto eindejaarsvergoeding wordt verminderd met het uiteindelijke leasebedrag per maand.

§3. De korting door de werkgever bedraagt 60% van het leasebedrag met een maximum van 20 euro per maand, ongeacht de keuze van het personeelslid voor een elektrische of een ander type fiets uit het aanbod. Deze korting wordt gegeven zowel voor voltijdse als tewerkstellingsregimes van meer dan 50%. In het geval het tewerkstellingsregime 50% of minder bedraagt, wordt de maximale tussenkomst per maand verminderd tot 10 euro.

Het uiteindelijke leasebedrag wordt als volgt berekend:

Leaseprijs van de leasingmaatschappij (inclusief Btw) min de korting door de werkgever zijnde 60% van het leasebedrag met een maximum van 20,00 euro per maand (= max. 240 euro per jaar) = uiteindelijke leasebedrag ten laste van het personeelslid.

Indien het uiteindelijke leasebedrag hoger is dan de bruto eindejaarsvergoeding, dan gaat de werknemer door ondertekening van deze policy er uitdrukkelijk en vrijwillig mee akkoord dat het bruto maandloon van het personeelslid jaarlijks eenmalig verminderd wordt met het verschuldigde verschil.

§4. Het personeelslid die de leasefiets gebruikt voor woon werkverkeer ontvangt voor zijn woon-werkverplaatsingen een fietsvergoeding. Voor alle andere verplaatsingen met de leasefiets ontvangt het personeelslid geen fietsvergoeding.

§5. De duurtijd van het contract is 4 jaar (48 maand). Na 4 jaar kan het personeelslid de fiets aankopen tegen de overeenstemmende restwaarde.

§6. Standaard omvat het leasecontract de fiets, een onderhouds- en herstellingsdienst, pechbijstand, verzekering tegen diefstal en schade en een goedgekeurd fietsslot.

§7. Het personeelslid heeft de vrije keuze uit de volgende types van fietsen:

- Stads- en trekkingsfiets
- Elektrische fiets met trapondersteuning tot 25km/uur
- Speed Pedelec
- Koersfiets
- Mountainbike
- Plooi-fiets, zowel met als zonder trapondersteuning

Het personeelslid kan het type, de kleur en de fietsmaat zelf kiezen.

Het persoonlijk te betalen leasebedrag is afhankelijk van het type fiets (incl. BTW) dat gekozen werd.

Artikel 208

§1. Alle personeelsleden, vast benoemd of met een contract van onbepaalde duur, van ILvA kunnen op vrijwillige basis instappen in het fietsleaseproject

§2. Elk personeelslid kan slechts één fiets leasen.

§3. Familieleden van het personeelslid kunnen niet instappen in het fietsleaseproject.

Artikel 209

§1. Het personeelslid vraagt een offerte aan bij de fietshandelaar waarmee de leasingmaatschappij een overeenkomst heeft. Het personeelslid stuurt deze offerte door naar de leasingmaatschappij. De leasingmaatschappij stuurt deze offerte op zijn beurt door naar de verantwoordelijke bij ILvA. Na goedkeuring van de offerte door ILvA en ondertekening van de fietsleasepolicy door het personeelslid, staat ILvA de leasingmaatschappij toe de bestelling te plaatsen bij de fietshandelaar. Eens de bestelling is geplaatst, kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht.

§2. Voor het beheer van het leasefietspark sluit ILvA een overeenkomst met een leasemaatschappij. Het project kan worden stopgezet of vervangen worden door een andere formule.

§3. De werkgever is verantwoordelijk voor de operationele opvolging van de bestelling en de begeleiding van het contract van een leasefiets.

§4. De leasemaatschappij blijft eigenaar van de leasefiets en stelt op vraag van de werkgever de fiets ter beschikking van het personeelslid.

De leasemaatschappij:

- beheert de kosten van de leasefietsen
- doet de nodige administratie met officiële instanties en verzekeringsmaatschappijen
- staat in voor de opvolging van het gebruik van de leasefiets door het personeelslid en dit conform de leasefietspolicy.

§5. Het personeelslid gebruikt de leasefiets volgens de principes in deze rechtspositieregeling. Voor de eigenlijke bestelling van de leasefiets dient het personeelslid door ondertekening van een overeenkomst ermee akkoord te gaan dat de kosten naar aanleiding van het niet naleven van de voor hem of haar geldende voorwaarden opgenomen in deze rechtspositieregeling aangerekend worden op zijn of haar loon of andere bedragen waar het personeelslid ten aanzien van ILvA recht op heeft.

§6. Het personeelslid mag de leasefiets niet verkopen, in pand geven of verhuren

Artikel 210

§1. Door de ondertekening van de fietspolicy verklaart het personeelslid minimaal 25% van de door hem of haar gewerkte dagen, verspreid over een jaar, de betrokken fiets te gebruiken voor het woon-werkverkeer. Het minimum aantal keren dat men de woon-werkverplaatsing met de fiets maakt wordt per jaar berekend.

§2. De verantwoordelijke bij ILvA zal jaarlijks controleren of het personeelslid voldoet aan de voorwaarden beschreven onder dit punt.

§3. Indien blijkt dat het engagement van 25% woon-werk verkeer het afgelopen jaar niet werd nagekomen, dan wordt de leasing onmiddellijk stopgezet en moet het personeelslid de fiets terug geven aan de leasemaatschappij zonder recht te hebben op enige terugbetaling van het reeds betaalde leasebedrag, of kan het personeelslid de fiets overnemen volgens de restwaardetabel. Het personeelslid kan in dit geval twee jaar lang niet meer instappen in het fietsleaseproject.

§4. Indien de werknemer niet aan de hierboven beschreven voorwaarden voldoet zal het personeelslid eveneens de eventuele bijkomende kosten en fiscale lasten hiervoor moeten betalen.

Artikel 211

§1. De duur van elk leasecontract is 4 jaar (48 maanden) en start op de dag van de levering.

§2. Na 48 maanden loopt het leasingcontract automatisch af. Als het project wordt verder gezet, kan er terug in een nieuw leaseplan ingestapt worden, of de fiets kan aangekocht worden door het personeelslid tegen een vooraf gekende restwaarde.

Artikel 212

§1. Het tijdstip van levering van de leasefiets wordt afgesproken tussen de leasemaatschappij en het personeelslid. Haalt het personeelslid de leasefiets niet af op de overeengekomen datum, dan wordt de overeengekomen datum toch als aanvangsdatum van het huurcontract beschouwd en wordt de huur en terbeschikkingstelling gestart. De fietshandelaar of leasemaatschappij contacteert het personeelslid zodra de fiets klaar staat voor afhaling in de winkel.

§2. Vanaf de leveringsdatum draagt het personeelslid alle risico's met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de leasefiets tot op het ogenblik van de teruggave van de leasefiets.

§3. Bij het in ontvangst nemen van de leasefiets controleert het personeelslid of alle accessoires die op de bestelbon vermeld staan, op de fiets aanwezig zijn. Als dit niet het geval is, mag het personeelslid de fiets niet in ontvangst nemen en meldt hij dit onmiddellijk aan de leasemaatschappij én aan de werkgever.

Artikel 213

§1. Het personeelslid, zijn/haar echtgeno(o)t(e) of zijn/haar partner, zijn/haar kinderen, die onder hetzelfde dak wonen, mogen de fiets gebruiken voor zover zij hiertoe bekwaam zijn. Het personeelslid mag andere personen de fiets niet laten gebruiken.

§2. Alle fietsgebruikers beheren de fietsen als goede huisvaders, respecteren de onderhoudsbeurten, rijden niet in dronken toestand, rijden geen wedstrijden of competities, overbelasten de fiets niet en stallen de fiets veilig op

Artikel 214

§1. Het personeelslid mag zelf accessoires aan de fiets toevoegen. Bij afgifte van de fiets of bij het beëindigen van de leasing, verwijderd het personeelslid zelf alle toegevoegde accessoires.

§2. Wat niet zonder beschadiging kan verwijderd worden, wordt eigendom van de leasemaatschappij die hiervoor geen vergoeding verschuldigd is.

Artikel 215

§1. Het personeelslid zal de leasefiets in goede staat houden door:

- De fiets volgens de voorschriften van de dealer/fabrikant in te rijden
- De banden tijdig te vervangen
- De fiets regelmatig te wassen en schoon te maken

§2. Eén jaarlijks onderhoud wordt uitgevoerd door de leasemaatschappij en dit na afspraak bij de lokale fietshandelaar waarmee de leasemaatschappij een overeenkomst heeft. Het vervangen van remblokken, kabels en verlichting is inbegrepen in dit onderhoudscontract. Het vervangen van de batterij, de ketting, de tandwielen bij buitenversnelling en banden valt niet onder dit onderhoudscontract en moeten dus betaald worden door het personeelslid.

§3. Indien de herstelling langer dan 24 uur in beslag neemt, stelt de leasemaatschappij bij de lokale handelaar een vervangende stadsfiets ter beschikking voor de duur van de herstelling.

Artikel 216

De terbeschikkingstelling van de leasefiets eindigt om volgende redenen:

- Einde van het leasecontract: De terbeschikkingstelling en het gebruik van de leasefiets eindigt na 48 maanden.
- Einde van de arbeidsovereenkomst – einde van de tewerkstelling: het gebruik eindigt op de datum van de definitieve uitdiensttreding. Er wordt met de leasingmaatschappij afgesproken waar en wanneer de leasefiets moet worden ingeleverd. Dit is uiterlijk op de laatste werkdag. Levert het personeelslid de fiets uiterlijk op dit moment niet in, dan wordt hij geacht voor overname te hebben gekozen en wordt de gekende restwaarde aangerekend.
- Op uitdrukkelijk verzoek van het personeelslid, en op voorwaarde dat het personeelslid gedurende meer dan zes maanden minstens deeltijds arbeidsongeschikt (t.g.v. arbeidsongeval, beroepsziekte, of ziekte of ongeval van gemeen recht) is. Het personeelslid heeft bij het aanwenden van dit recht geen recht de fiets over te nemen.
- Totaal verlies en diefstal:
 - o Bij totaal verlies van de leasefiets op het ogenblik van een ongeval, op voorwaarde dat het totaal verlies wordt bevestigd door de leasemaatschappij aangestelde fietsdeskundige, en het personeelslid hiermee akkoord gaat.
 - o Bij diefstal, indien de leasefiets binnen de 30 dagen na aangifte niet wordt terug gevonden op het Belgisch grondgebied, op voorwaarde dat de diefstal bij de leasemaatschappij werd gemeld en op voorwaarde dat een proces-verbaal bij de politie werd opgesteld.
- Uitsluiting van het personeelslid uit het leaseprogramma door de werkgever:
 - o Wegens herhaaldelijke zware schade aan de leasefiets door zijn/haar eigen fout;
 - o Wegens het niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen in deze fietspolicy;
 - o Wegens loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldbemiddeling;

- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar door het handelen of nalaten van het personeelslid;
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- Na twee totale verliezen waarbij de bestuurder niet in zijn recht werd verklaard;

Bij diefstal en totaal verlies zal de verzekering het verlies vergoeden wat de leasemaatschappij in staat stelt om een fiets van hetzelfde type terug te leveren en een nieuwe leaseperiode te starten.

Artikel 217

Op het einde van het leasecontract bezorgt het personeelslid de leasefiets en alle documenten terug aan de leasemaatschappij. De fiets is in dezelfde staat als hij deze heeft ontvangen, de normale slijtage in acht genomen en voorzien van alle toebehoren. Enkel schade ten gevolge van verwaarlozing zal worden aangerekend. Kosten bij inname zullen gefactureerd worden aan het personeelslid.

Artikel 218

§1. De gebruiker van de leasefiets is omnium verzekerd voor diefstal en schade. De fiets is verzekerd vanaf de bovenvermelde leveringsdatum.

§2. Het personeelslid verwittigt bij diefstal of schade onmiddellijk de leasemaatschappij. In geval van diefstal doet het personeelslid zelf aangifte bij de politie en bezorgt hij het PV aan de leasemaatschappij.

§3. Bij schadeclaims is er steeds een vrijstelling van 25 euro.

§4. Samen met de inspectiedeskundige van de leasemaatschappij wordt er een verslag en fotodossier gemaakt van de toestand van de leasefiets ("innameverslag"). Het document met het overzicht van de vastgestelde schade wordt door het personeelslid voor akkoord ondertekend.

§5. Iedere vastgestelde schade zal als apart schadegeval worden behandeld.

§6. Bij eventuele niet gemelde en/ of niet verzekerde schade zal het personeelslid deze kosten dragen.

Artikel 219

§1. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om de leasefiets over te kopen wanneer het leasecontract, al dan niet vroegtijdig, eindigt. De overnameprijs wordt bepaald door de leasemaatschappij op basis van de restwaarde van de leasefiets. Wanneer het leasecontract een einde neemt door afloop van de leasetermijn wordt de restwaarde van de fiets bepaald volgens de restwaardetabel. Het hele proces wordt rechtstreeks tussen het personeelslid en de leasemaatschappij afgehandeld.

Artikel 220

§1. De leaseprijs (inclusief Btw) wordt verminderd met de korting door de werkgever (zie hoger). Het resterend bedrag wordt van de eerstvolgende eindejaarspremie van het personeelslid afgehouden. Het leasecontract loopt door indien het personeelslid zijn/haar tewerkstellingspercentage vermindert. De geboden korting blijft behouden op het niveau van de voltijdse tewerkstelling zolang het tewerkstellingsregime van het personeelslid meer dan 50% bedraagt.

§2. Het personeelslid behoudt de leasefiets tijdens de periodes van gewaarborgd loon bij ziekte, ziektekrediet, moederschapsrust, vaderschapsverlof, gewaarborgd loon bij arbeidsongeval... en dit gedurende 3 maanden. Vanaf de 1^{ste} dag volgend op het verstrijken van deze termijn van 3 maanden kan het personeelslid de leasefiets blijven gebruiken op voorwaarde dat hij/zij vanaf dan de volledige leasekost van de fiets betaalt. Bij volledige onderbreking van de prestaties van het personeelslid omwille van andere redenen (bv zorgkrediet, ouderschapsverlof, beschikbaarheid wegens ziekte, wanneer tewerkstelling geschorst is t.g.v. een tuchtmaatregel,...) betaalt het personeelslid vanaf de eerste dag 100% van de leasekost.

Artikel 221

§1. Bij pech door een ongeval, een technisch defect, lekke band, batterijprobleem, vandalisme of poging tot diefstal van de fiets die zich bevindt in de Benelux of 30 km buiten de landsgrenzen en op afstand van minstens 1 km van de domicilie van de bestuurder wordt bijstand verleend door VAB.

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 bijstandvoertuig VAB.

De fiets wordt ter plekke hersteld door de VAB-wegenwachter. Indien herstelling niet mogelijk is worden fiets en bestuurder:

- Tijdens de openingsuren van de fietshersteller:
 - o Overgebracht naar de dichtstbijzijnde fietshersteller
 - o Overgebracht naar het vertrek- of eindpunt indien dit dichterbij is
- Buiten de openingsuren van de fietshersteller:
 - o Overgebracht naar het vertrek- of eindpunt of de woonplaats indien dit dichterbij is.

Er wordt geen bijstand verleend bij verlies van de sleutel van een fietsslot.

Artikel 222

§1. In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de leasemaatschappij verwittigen die de nodige instructies voor herstel zal geven.

§2. De leasemaatschappij zal de fiets laten hertellen na toestemming van de verzekering.

§3. Het personeelslid is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen zowel tijdens als buiten de werkuren. Alle boetes, zowel voor zware, lichte of administratief gesanctioneerde overtredingen, zijn ten laste van het personeelslid.

§4. De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door het personeelslid wordt veroorzaakt tijdens de werktijd en van en naar het werk ingevolge een ongeval. Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van het personeelslid komt de verzekering niet tussen en zijn alle kosten ten laste van het personeelslid.

Afdeling 4: De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer en fietsvergoeding voor woon-werkverkeer.

Artikel 223 - Fietsvergoeding

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

§2. De afstand tussen de woonplaats en de werkplaats is het normale traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats naar zijn werkplaats te begeven en omgekeerd. Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject. Een fietsvergoeding kan dus worden toegekend voor het traject van of naar de halte van het openbaar vervoer, terwijl het traject dat vervolgens met het openbaar vervoer wordt afgelegd, vergoed wordt volgens de regels die gelden voor het gebruik van de openbaarvervoermiddelen. De toekenning van de fietsvergoeding én van een tegemoetkoming in het openbaar vervoer voor hetzelfde traject is echter uitgesloten.

§3. De afstand tussen de woonplaats en de werkplaats en terug mag slechts één keer tegen vergoeding worden afgelegd per dag dat hij prestaties verricht.

§4. De personeelsdienst berekent de afstand aan de hand van een routeplanner.

§5. Het personeelslid dat beroep wil doen op de fietsvergoeding, duidt dit telkens aan bij het prikken aan de prikklok.

§6. De toegekende fietsvergoeding bedraagt 0,35 euro per kilometer, met een maximum van 3.500 euro per jaar. Deze bedragen zijn fiscaal vrijgesteld voor het personeelslid en vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen voor de werkgever. Het eerste kwartaal na het in werking treden van hogere bedragen wordt de toegekende fietsvergoeding aan deze bedragen aangepast, voor zover deze fiscaal vrijgesteld blijven voor het personeelslid en vrij blijven van socialezekerheidsbedragen voor de werkgever.

Artikel 224– Vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

§1. De personeelsleden hebben op de dagen waarop ze geen recht hebben op een fietsvergoeding overeenkomstig artikel 224, ongeacht het gebruikte verplaatsingsmiddel tussen woon- en werkplaats, recht op een werkgeversbijdrage voor hun verplaatsingskosten.

§2. Het bedrag van de trimestriële tussenkomst is een percentage van de kostprijs van een treinkaart. De prijs van de treinkaart kan ieder jaar worden verhoogd in de loop van de maand januari. De werkgeversbijdrage verhoogt slechts nadat het koninklijk besluit ter zake (K.B. 28.07.1962) wordt gewijzigd. De tabel met de nieuwe prijzen van de treinkaart en de tabel met de nieuwe werkgeverstussenkomst worden telkens in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd.

§3. De personeelsdienst berekent de afstand aan de hand van een routeplanner.

Afdeling 5: Geschenkcheque

Artikel 225

Jaarlijks en dit ter gelegenheid van Nieuwjaar ontvangt elk personeelslid dat in dienst was van ILvA op 31 december van het voorgaande jaar een geschenkcheque ter waarde van maximum 35 euro.

Deze geschenkcheques worden jaarlijks, na 31 januari, betaald. Ze worden vastgesteld in verhouding tot de prestaties en effectief gewerkte dagen, doch de opname van verlof en aanvullend verlof leidt niet tot een lagere geschenkcheque.

Afdeling 6: Tariefvoordeel

Artikel 226

Alle personeelsleden van ILvA hebben het recht één privévoertuig elektrisch te laden op de werkplek van ILvA. De personeelsleden genieten een korting van 30% van de normale prijs, voor zover de prijs die het personeelslid na aftrek van de korting niet lager is dan de kostprijs van de dienst.

Afdeling 7: Groepsverzekering

Artikel 227

§1. ILvA sluit een groepsverzekering af voor de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

§2. Als tegenprestatie voor de door de verzekeringnemer gestorte premies verzekert Ethias :

- de betaling van een kapitaal leven in het voordeel van de aangeslotene bij leven van deze laatste op de conventionele datum van pensionering, teneinde te streven naar een globaal pensioeninkomen gelijkaardig aan dit van de statutaire personeelsleden;
- bij overlijden van de aangeslotene vóór de conventionele datum van pensionering, de betaling van een kapitaal overlijden ten voordele van de begunstigden.

§3. De individuele groepsverzekeringscontracten worden afgesloten middels betaling van een jaarpremie berekend door Ethias.

De premielast wordt tussen de aangeslotene en de verzekeringnemer als volgt verdeeld :

- de persoonlijke bijdrage van de aangeslotene stemt overeen met 0,66% van de referentiebezoldiging (is de bruto maandbezoldiging van de eerste maand van het lopend verzekeringsjaar vermenigvuldigd met 12). De verzekeringnemer schiet de persoonlijke bijdragen voor en houdt ze maandelijks in op de bezoldiging van de aangeslotene;
- de werkgeversbijdrage van de verzekeringnemer stemt overeen met het verschil tussen de premie en de persoonlijke bijdrage van de aangeslotene.

TITEL V – TUCHT, HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID

Afdeling 1: Tucht

Artikel 228

Deze titel is niet van toepassing op de leden van het personeel in contractueel dienstverband.

Artikel 229

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergriep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Artikel 230

§ 1. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° blaam;
- 2° inhouding van salaris;
- 3° schorsing met inhouding van salaris;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

§ 2. De Raad van Bestuur 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 mogen respectievelijk een termijn van zes maanden en een jaar niet overschrijden.

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 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 vanaf de datum van de uitspraak aangaande dat beroep. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst. De Raad van Bestuur kan kortere doorhalingstermijnen vaststellen.

Artikel 231

De Raad van Bestuur treedt op als tuchtoverheid.

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

Artikel 232

§ 1. De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op en stelt een tuchtonderzoeker aan.

Als tuchtonderzoeker kan worden aangesteld elk personeelslid dat werkzaam is in een openbare dienst met een graad die minstens gelijkwaardig is aan de graad van het tuchtrechtelijk vervolgd personeelslid.

§ 2. Als het tuchtonderzoek is afgerond, stelt de tuchtonderzoeker het tuchtverslag op dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat.

De tuchtoverheid stelt het tuchtdossier samen. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Artikel 233

De betrokkene mag zich op elk moment tijdens de procedure voor de tuchtoverheid laten bijstaan en vertegenwoordigen door een juridisch raadgever van zijn keuze.

De tuchtoverheid mag zich eveneens laten bijstaan door een juridisch raadgever, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Artikel 234

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en, in voorkomend geval, zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in de verdediging met betrekking tot alle feiten die het personeelslid ten laste worden gelegd.

Artikel 235

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs.

In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid van de termijn waarbinnen en van de wijze waarop het beroep kan worden aangetekend.

Artikel 236

Behoudens andersluidende bepaling in deze rechtspositieregeling verloopt de tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 1, titel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Artikel 237

§ 1. Er kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer worden ingesteld na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door Raad van Bestuur van de feiten.

De tuchtrechtelijke vervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek 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. Als 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.

Artikel 238

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

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

§ 3. De preventieve schorsing, vermeld in paragraaf 2, wordt binnen dertig dagen nadat de beslissing genomen is, bevestigd door de tuchtverheid, 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.

De preventief geschorste personeelsleden, vermeld in paragraaf 2, worden voorafgaand aan de bevestiging, vermeld in het eerste lid, gehoord door de tuchtverheid.

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

Artikel 239

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

De tuchtverheid kan beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover 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 tuchtverheid de termijn, vermeld in paragraaf 1, verlengen voor perioden van maximaal zes maanden zolang het opsporingsonderzoek of de strafvervolging loopt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover 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.

Artikel 240

Als de tuchtverheid, 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 ILvA het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, een tuchtstraf met inhouding van salaris 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 ILvA het verschil uit.

Afdeling 2: Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging

Artikel 241

Met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen kan niemand zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die zijn bepaald door dit rechtspositiebesluit

Artikel 242

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf, met name het ontslag van ambtswege en de afzetting;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Artikel 243

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

1. 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 werd vastgesteld;
2. 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;

3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

Artikel 244

§1. In de gevallen vermeld in het voorgaande artikel wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

§2. De Raad van Bestuur 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.

Afdeling 3: De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 245

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

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie overeenkomstig artikel 48 §3.
3. de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving.

In afwijking van punt 3, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de Raad van Bestuur 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 Raad van Bestuur vereist. In beide gevallen verleent de Raad van Bestuur de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 246

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

Artikel 247

§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 een opzeggingstermijn van drie maanden. Vanaf 5 jaar dienstanciënniteit wordt per volledige schijf van 5 jaar dienstanciënniteit bijkomend drie maanden opzeggingstermijn toegekend. De totale opzeggingstermijn mag niet meer dan 12 maanden bedragen. De opzeggingstermijn wordt niet geschorst. De Raad van Bestuur kan de opzeggingstermijn geheel of gedeeltelijk omzetten in een ontslagvergoeding. De ontslagvergoeding stemt overeen met het salaris van de niet-gepresteerde opzeggingstermijn.

§3. In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt, worden ingekort.

TITEL VI – BIJLAGEN

Bijlage 1: Functionele loopbanen en voorwaarden voor aanwerving, doorstroming, interne personeelsmobiliteit en bevordering

Bijlage 2: 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	3x1x750	3x1x750	3x1x750	3x1x750
	1x1x700	2x1x750	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	1x3x1500
	3x3x1500	2x3x1500	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1450
	1x3x1450	1x3x1450	2x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	3x3x1500
	1x3x1500	2x3x1500	1x3x1250	2x3x1250	2x3x1250	1x3x1200
	2x3x1250	2x3x1250	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	1x1x1100	3x1x1000	2x1x1000	1x1x950	1x1x1100
	1x3x1950	1x1x1150	1x3x1950	1x1x950	2x1x1000	1x1x1150
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2000	1x1x1100
	1x3x1950	1x3x2000	1x3x1500	1x3x1450	1x3x1950	1x3x2000
	2x3x1750	1x3x1950	1x3x1450	3x3x1500	3x3x1500	1x3x1950
	1x3x1700	2x3x2000	3x3x1500	1x3x1450	1x3x1450	2x3x2000
		1x3x2450			1x3x1500	1x3x1950
		1x3x2500				2x3x1250
		1x3x2450				
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	1x1x1100	3x1x1000	3x1x1100	1x3x2500	1x3x1750
	2x1x1100	1x1x1150	1x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x1x1100	1x3x1950	1x3x1950	2x3x2250	2x3x1750
	1x3x1950	1x3x2000	2x3x2000	2x3x2000	1x3x2200	1x3x1700
	2x3x2000	1x3x1950	1x3x1950	1x3x1950	1x3x2250	1x3x1750
	1x3x1200	2x3x2000	1x3x2000	1x3x1250	2x3x1000	1x3x2250
	1x3x1250	1x3x1950 2x3x1250	1x3x750			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

salarisschalen	BV1	BV2	BV3	BV5
Minimum	17.450	18.950	19.650	22.050
Maximum	23.450	26.550	29.250	33.350
Verhoging	1x1x450	1x1x650	1x1x800	1x1x950
	10x2x500	2x2x600	3x2x800	1x2x900
	1x2x550	1x2x650	1x2x750	5x2x950
		1x2x600	6x2x800	1x2x900
		1x2x650	1x2x850	4x2x950
		2x2x600		
		1x2x550		
		1x2x700		
		1x2x650		
		1x2x750		
0	17.450	18.950	19.650	22.050
1	17.900	19.600	20.450	23.000
2	17.900	19.600	20.450	23.000
3	18.400	20.200	21.250	23.900
4	18.400	20.200	21.250	23.900
5	18.900	20.800	22.050	24.850
6	18.900	20.800	22.050	24.850
7	19.400	21.450	22.850	25.800
8	19.400	21.450	22.850	25.800
9	19.900	22.050	23.600	26.750
10	19.900	22.050	23.600	26.750
11	20.400	22.700	24.400	27.700
12	20.400	22.700	24.400	27.700
13	20.900	23.300	25.200	28.650
14	20.900	23.300	25.200	28.650
15	21.400	23.900	26.000	29.550
16	21.400	23.900	26.000	29.550
17	21.900	24.450	26.800	30.500
18	21.900	24.450	26.800	30.500
19	22.400	25.150	27.600	31.450
20	22.400	25.150	27.600	31.450
21	22.900	25.800	28.400	32.400
22	22.900	25.800	28.400	32.400
23	23.450	26.550	29.250	33.350

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

salaris- schalen	D1	D2	D3	D4	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	1x1x350	1x1x350	1x1x350	1x1x300
	3x2x350	1x2x350	1x2x400	1x2x350	2x2x500
	1x2x300	1x2x400	1x2x350	1x2x300	1x2x300
	8x2x350	1x2x350	1x2x400	10x2x350	1x2x800
	1x2x500	1x2x400	2x2x350	1x2x550	1x2x500
		1x2x350	1x2x400		4x2x400
		1x2x400	1x2x350		1x2x500
		1x2x350	1x2x400		3x2x600
		1x2x400	1x2x350		
		2x2x350	1x2x400		
		1x2x400	1x2x350		
		1x2x350	1x2x400		
		1x2x500	1x2x350		
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