

ADMINISTRATIEF STATUUT
BETREFFENDE HET
STATUTAIR PERSONEEL
VAN ILvA



Goedgekeurd op de Raad van bestuur van 21 oktober 2014

Bijgewerkt tot november 2016

DEEL I - ALGEMENE BEPALINGEN	3
DEEL II - RECHTEN, PLICHTEN, ONVERENIGBAARHEDEN, PRESTATIES	4
DEEL III - WERVING	7
DEEL IV - ADMINISTRATIEVE LOOPBAAN	7
TITEL I. FUNCTIONELE LOOPBAAN	7
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en loopbanen	7
Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht	7
Hoofdstuk 3. Evaluatie	9
TITEL II. HIERARCHISCHE LOOPBAAN	13
Hoofdstuk 1. Anciënniteit	13
Hoofdstuk 2. Bevordering	14
DEEL V - ADMINISTRATIEVE STANDEN	19
Titel I. ALGEMENE BEPALINGEN	19
Titel II. DIENSTACTIVITEIT	19
Hoofdstuk 1. Algemeen	19
Hoofdstuk 2. Verloven	20
Hoofdstuk 3. Onderbreking van de beroepsloopbaan	36
Hoofdstuk 4. Dienstvrijstellingen	48
Titel III. NON-ACTIVITEIT	51
Hoofdstuk 1. Algemeen	51
Hoofdstuk 2. Sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten	51
Hoofdstuk 3. Afwezigheden van lange duur voor persoonlijke redenen	52
Hoofdstuk 4. Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheid	52
TITEL IV. DISPONIBILITEIT	55
TITEL V. DIENSTSCHORSINGEN	58
DEEL VI - EINDE LOOPBAAN STATUTAIREN	59
DEEL VII - OVERGANGSBEPALINGEN INZAKE ANCIENNITEIT	60
DEEL VIII - TUCHTREGELING STATUTAIR PERSONEEL	60
Hoofdstuk 1. Toepasselijke reglementering	60
Hoofdstuk 2. Tuchtstraffen	60
Hoofdstuk 3 : Bevoegdheid inzake tucht	62
Hoofdstuk 4 : De procedure	63
Hoofdstuk 5. De preventieve schorsing	65
Hoofdstuk 6. Het beroep	66
Hoofdstuk 7. De verjaring van de tuchtvordering	68
Hoofdstuk 8. De doorhaling van de tuchtstraf	68
BIJLAGEN	69

DEEL I - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

De Raad van Bestuur stelt het administratief statuut voor het statutair personeel vast overeenkomstig artikel 69 van het decreet van 6 juli 2001 betreffende de intergemeentelijke samenwerking.

Dit administratief statuut is van toepassing op alle leden van het statutair personeel.

Artikel 2.

De bepalingen van dit administratief statuut gelden onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen op dit stuk.

DEEL II - RECHTEN, PLICHTEN, ONVERENIGBAARHEDEN, PRESTATIES

Artikel 3.

De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun functie.

Het is hun enkel verboden die feiten bekend te maken die betrekking hebben op 's lands veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder op het recht op eerbied voor het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de op hem betrekking hebbende gegevens openbaar te maken. Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

De bepalingen van de voorgaande leden gelden eveneens voor de personeelsleden die hun functie hebben neergelegd.

Artikel 4.

De personeelsleden hebben het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling.

Tijdens de periodes van afwezigheid die gerechtvaardigd worden door deelneming aan verplichte of toegelaten opleidingsactiviteiten wordt het personeelslid geacht in actieve dienst te zijn.

Artikel 5.

Paragraaf 1

De personeelsleden oefenen hun functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de hiërarchische meerderen.

Zij moeten inzonderheid :

1. de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven;
2. nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen;
3. zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren.

Paragraaf 2

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

Artikel 6.

Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Artikel 7.Paragraaf 1

Buiten de uitoefening van hun functie moeten de personeelsleden elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan aantasten.

Paragraaf 2

Zelfs buiten hun dienst doch ter oorzaak ervan, mogen de personeelsleden rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen of eisen.

Paragraaf 3

De personeelsleden dienen zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoekingen in de materies waarmede zij beroepshalve belast zijn.

De werkgever dient hen daartoe de mogelijkheid te bieden.

Artikel 8.

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Artikel 9.

De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan zij de leiding hebben. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften die zij bij de uitoefening van hun functie vaststellen, signaleren aan hun hiërarchische meerderen.

De meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

Artikel 10.

Ieder personeelslid kan ertoe gehouden worden, door de daartoe bevoegde overheid, tijdelijk een ander functie uit te oefenen. Indien het een lager gekwalificeerd functie betreft, wordt de betrokkene gehoord. Er moet rekening worden gehouden met de bekwaamheid van het betrokken personeelslid en de waardigheid van de functie.

Het bepaalde in het eerste lid geldt niet voor de functies waarvoor een bijzonder diploma of getuigschrift is vereist tenzij betrokkene dat bezit.

Artikel 11.

Binnen de perken gesteld in de reglementaire besluiten bepaalt de werkgever de samenstelling van de uitrusting van het personeel, evenals de werk- en beschermingskledij van het werkliedenpersoneel.

Overeenkomstig de desbetreffende reglementen zorgt de werkgever voor de aanschaffing van de uitrusting en van de werk- en beschermingskledij. De werkgever zorgt tevens voor de reiniging en de herstelling van de werk- en beschermingskledij van het personeel.

Artikel 12.Paragraaf 1

De werkgever kan bij de vacantverklaring aan sommige functies met wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, de verplichting verbinden een geschikt gebouw te bewonen. Zij bepaalt voor elk geval de voorwaarden.

Paragraaf 2

De werkgever kan de personeelsleden verplichten een telefoonaansluiting te nemen. De kosten daaraan verbonden worden door de werkgever gedragen.

Artikel 13.

Onverminderd de geldelijke bepalingen kunnen de personeelsleden tot buitengewone, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties worden verplicht. De algemeen directeur of de bevoegde adviserend directeur neemt dit besluit.

In dringende en onvoorziene omstandigheden kan de hiërarchisch overste de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten. Deze opdracht wordt zonder uitstel voor bekrachtiging aan de bevoegde adviserend directeur of de algemeen directeur voorgelegd.

Artikel 14.

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan de Raad van Bestuur te worden medegedeeld.

Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

Artikel 15.

In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich tot hun overheid langs hiërarchische weg.

Artikel 16.

Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke bezigheid die, hetzij door het lid zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of met de waardigheid van de functie in strijd is.

Artikel 17.

Van de bepalingen in artikel 16 kan, op schriftelijk verzoek van belanghebbenden, door de Raad van Bestuur worden afgeweken waar het titularissen van parttime betrekkingen betreft en waar het gaat om het beheer van familiebelangen.

Artikel 18.

Paragraaf 1

De wekelijkse arbeidsduur is achtendertig uren voor personeelsleden met voltijdse prestaties.

Paragraaf 2

Het Directiecomité stelt de dienstregeling vast. Het houdt rekening met de dienstonoedwendigheden.

DEEL III - WERVING

Artikel 19.

Bij beslissing van het Directiecomité van 5 oktober 1993 wordt het toekomstig personeel aangenomen op contractuele basis. De statutaire werving is derhalve in uitdoving.

DEEL IV - ADMINISTRATIEVE LOOPBAAN

TITEL I. FUNCTIONELE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen en loopbanen

Artikel 20.

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met 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.

De toekenning van de hogere salaris houdt niet in dat ook de functie aan die salaris verbonden, automatisch wordt toegekend.

Artikel 21.

Functionele loopbanen van het personeel

In bijlage 3 wordt voor elke functie het niveau bepaald en wordt de functionele loopbaan beschreven.

Elk personeelslid wordt ingeschaald in de functionele loopbaan van zijn graad, rekeninghoudend met de berekende anciënniteiten zoals bepaald bij dit reglement (artikel 45 en volgende).

Elk personeelslid heeft recht op de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen zoals bepaald in het geldelijk reglement houdende bezoldiging en vergoedingen van het contractueel en statutair personeel.

Hoofdstuk 2. Vormingsrecht en vormingsplicht

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 22.

Het personeel heeft het recht en de plicht om op kosten van de werkgever deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van de werkgever en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Per 35 uur gevolgde en met vrucht voltooide opleiding die voor ILvA nuttig wordt geacht, wordt één jaar bijkomende geldelijke anciënniteit toegekend, met een globaal maximum van 5 jaar.

Afdeling 2. Verplichte vorming

Artikel 23.

Op beslissing van de algemeen directeur of omwille van wettelijke of andere verplichtingen, kan aan een personeelslid opdracht worden gegeven een cursus, een bijscholing of een studiedag bij te wonen in het belang van de dienst.

Voor elke verplichte vorming krijgt het personeelslid dienstvrijstelling. Opgelegde vorming buiten de diensturen geldt eveneens als dienstdiensttijd.

Afdeling 3. Vormingsrecht

Artikel 24.

De personeelsleden kunnen tijdens de diensturen bijscholing volgen die nuttig kan zijn voor de werking van de dienst.

Artikel 25.

De aanvraag daartoe dient langs hiërarchische weg gericht aan de algemeen directeur.

Artikel 26.

De algemeen directeur beslist op basis van het advies van de betrokken adviserend directeur.

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde en aan de toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

De deelname aan zowel de interne als externe vormingsactiviteiten geldt als dienstvrijstelling en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Afdeling 4. Voorrangsregeling

Artikel 27.

Paragraaf 1

Indien er voor een bepaalde opleiding of vorming meer kandidaten zijn dan er kunnen worden ingeschreven of dan er, met het oog op de goede werking van de dienst, kunnen worden toegelaten, bepaalt de algemeen directeur de volgorde van voorrang.

De algemeen directeur houdt rekening met het advies van de betrokken adviserend directeur.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk aan de betrokken adviserend directeur. Deze verwerkt het verzoek in zijn advies.

Artikel 28.

De betrokken adviserend directeur bepaalt de voorrang van de kandidaten voor andere dan de verplichte opleiding en vorming.

Hoofdstuk 3. Evaluatie

Afdeling 1. Definities en toepassingsgebied

Artikel 29.

De evaluatie is de beoordeling van de functionering van het personeelslid in zijn functie. De evaluatie weegt af in welke mate het betrokken personeelslid beantwoordt aan het profiel van de functiebeschrijving.

De evaluatie bestaat uit 2 luiken:

- het functioneringsgesprek;
- de eigenlijke evaluatie.

Artikel 30.

Van de evaluatie wordt verslag opgemaakt overeenkomstig artikel 39 e. v., dat door het personeelslid en door de directe chef wordt ondertekend.

Het personeelslid krijgt een afschrift van de verslagen.

Afdeling 2. Soorten evaluatie en functioneringsgesprek

Artikel 31.

Er zijn twee vormen van evaluatie :

1. de evaluatie tijdens de proeftijd en
2. de evaluatie voorzien voor het bekomen van een hogere salarisschaal in de functionele loopbaan.

De evaluatieperiode bij de eerste vorm van evaluatie stemt overeen met de duur van de proeftijd. Bij het verstrijken van deze evaluatieperiode heeft het voornoemde functioneringsgesprek plaats behoudens indien de proeftijd minstens 6 maanden bedraagt. In dit laatste geval vindt het functioneringsgesprek plaats bij het verstrijken van de helft van de proefperiode.

De evaluatieperiode bij de tweede vorm van evaluatie stemt overeen met de periode gelegen tussen de betrokken evaluatie en de vorige evaluatie. Bij het verstrijken van de helft van deze evaluatieperiode heeft het voornoemde functioneringsgesprek plaats.

Afdeling 3. Beoordelaars

Artikel 32.

Het functioneringsgesprek gebeurt door de directe chef van het personeelslid. De evaluatie gebeurt bij voorkeur door twee hiërarchische chefs, waaronder de rechtstreekse chef van het personeelslid.

Op basis van de hiërarchische positie van het personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand, kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één hiërarchische chef.

Aan de betrokkene zal voorafgaandelijk worden meegedeeld door wie de evaluatie zal gebeuren.

Artikel 33.

De algemeen directeur wordt door het Directiecomité beoordeeld.

Afdeling 4. Verloop van de evaluatie

4.1. Statutairen buiten de proeftijd

Artikel 34.

De functioneringsevaluatie heeft plaats telkenmale betrokkene voldoet aan de anciënniteitsvoorwaarden voor het bekomen van een hogere salarisschaal in de functionele loopbaan.

Uitzonderlijk is een bijkomende evaluatie mogelijk. De dienstchef of de betrokkene kan daartoe het initiatief nemen. De nieuwe evaluatie is alleen mogelijk als er zich sedert de laatste beoordeling feiten hebben voorgedaan die het resultaat van de evaluatie kunnen wijzigen.

De nieuwe evaluatie gebeurt in opdracht van de algemeen directeur.

4.2. Statutairen op proef

Artikel 35.

Het op proef aangestelde personeel wordt vóór het einde van de proeftijd geëvalueerd.

De evaluatie is gunstig of ongunstig. Tegen deze evaluatie is geen beroep mogelijk.

De ongunstige evaluatie heeft de afdanking van het personeelslid tot gevolg.

Afdeling 5. Gevolgen van de evaluatie

Artikel 36.

Paragraaf 1

Het personeelslid dat op het einde van zijn proeftijd een ongunstige eindevaluatie krijgt, wordt afgedankt.

Paragraaf 2

Het personeelslid heeft een gunstige evaluatie nodig om de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan te kunnen krijgen en om aan bevorderingsexamens te mogen deelnemen. Personeelsleden die een ongunstige evaluatie krijgen, kunnen niet doorstromen in de functionele loopbaan of deelnemen aan bevorderingsexamens gedurende 2 jaar.

Paragraaf 3

Personeelsleden die als gevolg van de bijkomende evaluatie waarvan sprake in artikel 35 een ongunstige evaluatie krijgen, worden afgedankt.

Afdeling 6. Evaluatiecriteria

Artikel 37.

Paragraaf 1

Ieder personeelslid zal geëvalueerd worden op basis van onderstaande vaardigheidscriteria en gedragscriteria.

De criteria zijn :

a) vaardigheidscriteria :

- Kwaliteit van het werk - nauwkeurigheid, verzorgdheid, zorgvuldigheid en klantvriendelijkheid;
- Kwantiteit van het werk - productiviteit, rendement en doeltreffendheid;
- Jobkennis - theoretische en praktische kennis van de uit te voeren taken en de dienst in het algemeen in functie van de daadwerkelijke anciënniteit in de functie;
- Betrouwbaarheid - de mate waarin en de wijze waarop opdrachten en richtlijnen van de hiërarchische oversten worden uitgevoerd.

b) gedragscriteria :

- Beschikbaarheid - de flexibiliteit in werkgedrag;
- Innovatie - de inventiviteit, creativiteit en initiatiefzin;
- Collegialiteit - de samenwerkingsbereidheid;
- Supervisie - het leiding geven, coachen en evaluatiegedrag;
- Loyaliteit - de ingesteldheid t.o.v. de werkgever;
- Zelfstandigheid - het autonoom verantwoord werkgedrag;
- Stressbestendigheid - het werken onder moeilijke omstandigheden.

Paragraaf 2

Naast deze evaluatie per evaluatiecriterium wordt een globale evaluatie uitgebracht. Deze evaluatie geeft een totaalbeeld van het personeelslid, uiteraard gesteund op de evaluatie over de onderscheiden vaardigheids- en gedragscriteria, zonder er noodzakelijkerwijze het rekenkundig gemiddelde van te zijn.

De evaluatie is gunstig of ongunstig.

Afdeling 7. Procedurevoorschriften in verband met de evaluatie

Artikel 38.

Van elke evaluatie wordt een evaluatieverslag opgemaakt overeenkomstig het model in bijlage 1. Het evaluatieverslag wordt door de beoordelaars gedateerd en ondertekend. Het verslag wordt binnen tien kalenderdagen aan de betrokkene overhandigd.

Het personeelslid ondertekent het verslag voor kennisneming. De betrokkene kan binnen tien kalenderdagen opmerkingen maken en deze aan de beoordelaars afgeven.

De beoordelaars tekenen voor kennisneming en voegen het evaluatieverslag en de gebeurlijke opmerkingen van het personeelslid bij zijn personeelsdossier.

Afdeling 8. Beroep tegen de evaluatie

Artikel 39.

Paragraaf 1

Als het evaluatieverslag van een personeelslid ongunstig is, kan de geëvalueerde bij het Directiecomité schriftelijk beroep aantekenen en de herziening vragen. Dit beroep dient ingesteld op straffe van verval binnen tien kalenderdagen na de overhandiging van het verslag.

Voor de toepassing van het vorig lid moet onder ongunstige evaluatie worden verstaan, elk evaluatieresultaat dat het personeelslid nadeel bezorgt in zijn functionele of hiërarchische loopbaan.

Artikel 40.

Het bovenstaand beroep is niet schorsend ten aanzien van de gevolgen van de evaluatie.

Artikel 41.

Het Directiecomité, mag de betrokkene en de beoordelaars horen en om uitleg vragen.

Het personeelslid mag zich door een raadsman laten bijstaan.

Van het verhoor wordt verslag opgemaakt dat door de betrokkene wordt ondertekend.

Artikel 42.

Het Directiecomité doet binnen de maand na de ontvangst van de aanvraag tot herziening gemotiveerd uitspraak.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de gestelde termijn wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor het personeelslid.

Artikel 43.

Van de gemotiveerde beslissing over de aanvraag tot herziening wordt aan de belanghebbende een afschrift gegeven.

TITEL II. HIËRARCHISCHE LOOPBAAN

Hoofdstuk 1. Anciënniteit

Afdeling 1. Begrippen

Artikel 44.

In hoofde van een personeelslid bestaan vijf anciënniteiten :

1. de graadanciënniteit
2. de niveauanciënniteit;
3. de dienstanciënniteit;
4. de schaalanciënniteit
5. geldelijke anciënniteit.

Artikel 45.

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

Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris.

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

Artikel 46.

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

Artikel 47.

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

Artikel 48.

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

Artikel 49.

De geldelijke anciënniteit is de totale anciënniteit, inclusief schaalanciënniteit die in aanmerking wordt genomen voor de vaststelling van het individuele salaris van het personeelslid.

Afdeling 2. Berekening van de anciënniteit

Artikel 50.

Voor de toepassing van dit administratief statuut komen voor de berekening van de graad-, niveau-, schaal-, geldelijke- en dienstanciënniteit in aanmerking : de werkelijke diensten verricht in dienst van de werkgever en ermee gelijkgestelde diensten.

Artikel 51.

Paragraaf 1

Een personeelslid wordt geacht werkelijke diensten te verrichten in de zin van artikel 51 hierboven, zolang het zich bevindt in een administratieve toestand van dienstactiviteit op grond waarvan het, krachtens zijn administratief statuut, zijn activiteitssalaris, of bij gemis daarvan zijn aanspraak op bevordering tot een hoger salaris, behoudt.

Met aan werkelijke diensten gelijkgestelde diensten in de zin van artikel 51 hierboven, worden bedoeld:

- periodes van ziekte waarvoor de werknemer zijn activiteitssalaris behoudt of bij gemis daarvan zijn aanspraak op bevordering tot een hoger salaris;
- periodes van ervaring in de overheidssector;
- periodes van ervaring in de privésector of als zelfstandige die bij de aanstelling in aanmerking werd genomen als nuttige ervaring voor de dienst;
- periodes van afwezigheid gelijkgesteld met dienstactiviteit in de zin van onderhavig administratief statuut, het arbeidsreglement of de sociale wetgeving ter zake.

Paragraaf 2

Volledig zijn de prestaties waarvan de uurregeling gemiddeld achtendertig uren per week in beslag neemt.

Artikel 52.

De graad-, niveau-, dienst- en schaalanciënniteit worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden.

Zij nemen een aanvang op de eerste van een maand.

Hoofdstuk 2. Bevordering

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 53.

De bevordering is de aanstelling van een personeelslid tot een graad waaraan een hogere salarisschaal is verbonden.

Artikel 54.

Er zijn twee soorten bevordering :

1. de bevordering in hetzelfde niveau;
2. de bevordering naar een hoger niveau.

Artikel 55.

Bevordering is alleen mogelijk wanneer een betrekking van de toe te kennen graad in de goedgekeurde personeelsformatie vacant is.

De Raad van Bestuur stelt de bevorderingsvoorwaarden vast. Deze worden in bijlage opgenomen.

Artikel 56.

De Raad van Bestuur verklaart de betrekking bij bevordering vacant.

Artikel 57.

De openverklaarde betrekkingen worden door het Directiecomité schriftelijk tegen ontvangstbewijs medegedeeld aan de personeelsleden die in aanmerking komen.

Het bericht vermeldt de functiebeschrijving, de salarisschalen, de bevorderingsvoorwaarden, de proeven van het examen, de examenstof, de wijze en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaatstellingen.

Artikel 58.

Het Directiecomité beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaatstellingen en beslist welke kandidaten tot het examen worden toegelaten.

De kandidaten die niet worden toegelaten tot het examen, worden daarvan onverwijld en ten minste veertien kalenderdagen voor het examen plaats heeft, verwittigd. De reden van de weigering wordt hen medegedeeld.

Afdeling 2. Bevorderingsvoorwaarden**Artikel 59.**

Voor de bevordering in hetzelfde niveau moet het personeelslid :

1. titularis zijn van de basisgraad;
2. een gunstige evaluatie hebben gekregen;
3. voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten bepaald in het geldelijk statuut;
4. slagen voor een examen.

Artikel 60.

Voor de bevordering naar een hoger niveau moet het personeelslid :

1. de minimale niveauanciënniteit hebben;
2. gunstig geëvalueerd zijn;
3. voldoen aan de bijzondere bevorderingsvereisten bepaald in het geldelijk statuut;
4. slagen voor het bevorderingsexamen waarvan het programma gelijkwaardig is aan het wervingsexamen.

Artikel 61.

De Raad van Bestuur kan, naast de bevorderingsvereisten vermeld in bijlage 3, bijzondere bevorderingsvereisten inzake beroepsbekwaamheid en specifieke bekwaamheidsakten vaststellen.

Afdeling 3. Bevorderingsexamen, examenprogramma's, examenbeoordeling, examencommissies

1. Bevorderingsexamen

Artikel 62.

De bevorderingsexamens worden georganiseerd en beoordeeld overeenkomstig de hierna bepaalde voorschriften.

Artikel 63.

Het Directiecomité organiseert de examens overeenkomstig het door de Raad van Bestuur vastgesteld examenreglement. *

Artikel 64.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht van de data, het uur waarop en de plaats waar de examens worden afgenomen. Zij worden tegelijk in kennis gesteld van de eventuele examenvoorschriften.*

2. Examenprogramma's

Artikel 65.

Het examenprogramma beoogt de toetsing van de basisvaardigheden, de communicatiemogelijkheden en het profiel van de kandidaten voor de betrekking op basis van de functiebeschrijving.

De examens bestaan uit minimum twee gedeelten :

1. een schriftelijk of praktisch gedeelte en/of fysiek gedeelte;
2. een mondeling gedeelte of grondig sollicitatiegesprek.

Het examen kan aangevuld worden met een psychotechnisch gedeelte.

Voor wat betreft niveau D en E bestaat het examenprogramma uit een grondig sollicitatiegesprek, tenzij de Raad van Bestuur anders beslist op grond van artikel 67 hierna.

Artikel 66.

De Raad van Bestuur zal de examenprogramma's vaststellen, afgestemd op de functies. De examengedeelten moeten betrekking hebben op de vakkennis en/of het profiel van de betrekkingen. Voor elk examengedeelte worden de punten bepaald.

De uitvoering ervan, inbegrepen het vastleggen van de examenmodaliteiten en de aanstelling van de jury, wordt door het Directiecomité vastgelegd.

Voor eenzelfde functie kan het programma van het aanwervingsexamen verschillend zijn.

* Indien een reglement is vastgesteld.

3. Examenbeoordeling

Artikel 67.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk examengedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Zo toepasselijk, moeten de kandidaten geschikt bevonden worden voor het psychotechnisch gedeelte.

Artikel 68.

Van elk apart afgenomen examengedeelte wordt een proces-verbaal van de examenverrichtingen opgemaakt.

Artikel 69.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een examengedeelte, worden voor het volgende examengedeelte opgeroepen.

Artikel 70.

De examinandi worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

4. Examencommissies

Artikel 71.

De Raad van Bestuur beslist of de examenproeven geheel of gedeeltelijk worden afgenomen door een examencommissie of extern bureau. De Raad van Bestuur bepaalt het aantal en de kwalificatie van de leden van de examencommissie.

De examencommissies worden samengesteld met deskundigen van buiten de Raad van Bestuur.

Artikel 72.

De leden en de secretaris van de examencommissie worden door het Directiecomité aangesteld.

De algemeen directeur wijst de personeelsleden aan die nodig zijn voor de logistieke ondersteuning van de organisatie van het examen.

Artikel 73.

De examencommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is.

De beslissingen worden bij meerderheid van stemmen genomen.

Artikel 74.

De leden van de Raad van Bestuur en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen uitsluitend als waarnemer bij het examen aanwezig zijn.

Zij mogen niet aanwezig zijn bij het kiezen van de vragen en het delibereren over de uitslag van de examens.

Artikel 75.

Om aan het examen voor bevordering in hetzelfde niveau of voor bevordering van een lager naar een hoger niveau te mogen deelnemen, moeten de kandidaten aan alle gestelde bevorderingsvereisten voldoen.

Artikel 76.

Als het bevorderingsexamen uit een algemeen en één of meer bijzondere gedeelten bestaat, wordt het personeelslid dat geslaagd is voor het algemeen gedeelte, op zijn schriftelijk verzoek, van dit gedeelte vrijgesteld wanneer het later opnieuw deelneemt aan bevorderingsexamens voor dezelfde of voor een gelijkwaardige graad of voor een lagere graad van hetzelfde niveau.

Artikel 77.

De voor het bevorderingsexamen geslaagde kandidaten behouden onbeperkt het voordeel van hun uitslag.

Artikel 78.

De bevordering wordt verleend aan de geslaagde voor het vereiste examen waarvan het proces-verbaal van de examenverrichtingen op de verst afgelegene datum is afgesloten.

Afdeling 4. Bevordering

Artikel 79.

Het personeelslid dat zonder onderbreking tot de bevordering een graad bij wijze van hogere functie heeft waargenomen, wordt in die graad bevorderd met ingang van de datum waarop de hogere functie is ingegaan.

De bevordering kan evenwel niet teruggaan tot voor de datum waarop de betrokkene aan alle reglementaire voorwaarden om tot de graad te worden bevorderd, voldeed.

Artikel 80.

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

Indien dit niet gebeurt, wordt de bevordering ingetrokken.

Artikel 81.

Het personeelslid dat is bevorderd, kan om functionele of persoonlijke redenen vragen in zijn vorige graad te worden teruggezet.

DEEL V - ADMINISTRATIEVE STANDEN

Titel I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 82.

Het personeelslid bevindt zich in een van de volgende standen :

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

Titel II. DIENSTACTIVITEIT

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 83.

Het personeelslid wordt voor de vaststelling van zijn administratieve stand altijd 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 de hiernavolgende titel houdende de non-activiteit.

Artikel 84.

Behoudens uitdrukkelijke strijdige bepaling heeft het personeelslid in de stand van dienstactiviteit recht op salaris en op bevordering in zijn salarisschaal.

Het personeelslid kan zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

Artikel 85.

De personeelsleden mogen niet van hun dienst afwezig zijn tenzij indien zij verlof of vrijstelling hebben verkregen overeenkomstig het bepaalde in onderhavige titel.

Dienstvrijstelling is de toestemming gegeven aan een personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van al zijn rechten.

Onverminderd de eventuele toepassing van een sanctie of van een administratieve maatregel, is het personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege in non-activiteit zonder salaris. Dit personeelslid kan voor de niet gewettigde duur van zijn afwezigheid zijn aanspraken op bevordering niet doen gelden noch een bevordering of verandering in graad krijgen.

De deelneming van een personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Hoofdstuk 2. Verloven

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 86.

De personeelsleden krijgen in de hierna bepaalde voorwaarden verlof.

Artikel 87.

De bepalingen van dit hoofdstuk doen voor de contractuele personeelsleden geen afbreuk aan de wetten op de sociale zekerheid waaraan zij op dit stuk onderworpen blijven.

Artikel 88.

Voor de toepassing van dit hoofdstuk betekent het begrip "werkdagen" de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die het is opgelegd.

Afdeling 2. Vakantieverlof, bijkomend verlof, wettelijk en reglementair verlof

Artikel 89.

De personeelsleden krijgen een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur minimum 24 dagen bedraagt.

Per 5 jaar dienstanciënniteit bekomt het personeelslid één bijkomende dag.

Artikel 90.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Artikel 91.

De eventuele overdracht van jaarlijks vakantieverlof naar het volgend jaar wordt beperkt tot vijf dagen, op te nemen vóór 31 maart van het volgend jaar.

Artikel 92.

Als een personeelslid door de behoeften van de dienst zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft genomen voor het zijn functie definitief neerlegt, heeft het personeelslid recht op een compensatietoelage waarvan het bedrag gelijk is aan de laatste activiteitssalaris voor volledige prestaties eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage en de toelage voor hogere functies, die overeenkomt met het aantal niet genomen verlofdagen.

Artikel 93.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort indien het personeelslid een verlof wegens ziekte bekomt voorafgaand aan het geplande vakantieverlof.

Artikel 94.

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Wanneer het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn functie definitief beëindigt, in dienst is met onvolledige prestaties of tijdens het jaar verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt, opgesomd in de hiernavolgende lijst, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd :

1. de verloven voor proeftijd of stage in een andere betrekking van een overheidsdienst of in het gesubsidieerd onderwijs;
2. het verlof voor kandidaatstellingen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, van de provincieraden, de gemeenteraden of van de Europese vergaderingen;
3. de halftijdse vervroegde uittreding;
4. de vrijwillige vierdagenweek;
5. het verlof voor onderbreking van de beroepsloopbaan;
6. de afwezigheden waarbij het personeelslid in de administratieve stand van non-activiteit is geplaatst.

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Artikel 95.

De personeelsleden krijgen een bijkomend jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naar gelang van hun leeftijd als volgt wordt bepaald :

- op 60 jaar : 1 werkdag;
- op 61 jaar : 2 werkdagen;
- op 62 jaar : 3 werkdagen;
- op 63 jaar : 4 werkdagen;
- op 64 jaar : 5 werkdagen.

Voor het bepalen van de duur van het verlof wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar. Ingeval van deeltijdse arbeid wordt de duur van dit bijkomend verlof in evenredige mate verminderd.

Artikel 96.

Naast het jaarlijks vakantieverlof krijgt het personeel op volgende feestdagen verlof:

1 en 2 januari, de maandag van het krokusverlof, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 en 21 juli, 15 augustus, 1, 2, 11 november, 25 en 26 december.

Artikel 97.

Personeelsleden die verplicht zijn op een van de in artikel 97 vermelde dagen te werken, krijgen een compensatieverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Wanneer een van de in artikel 97 bedoelde verlofdagen samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Artikel 98.

De in artikel 97 en 98 bedoelde verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Indien een personeelslid op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de reglementaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

Afdeling 3. Verloven andere dan deze waarvan sprake in afdeling 1 en 2.1. Omstandigheidsverlof**Artikel 99.**

De personeelsleden krijgen omstandigheidsverlof. Het verlof wordt toegekend binnen de perken van de volgende tabel.

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten :	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer :	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
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	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
7° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner in de tweede graad, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner van de werknemer:	1 werkdag
9° plechtige communie of gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;	1 werkdag

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° de uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau tijdens de diensturen	de nodige tijd, max 2 werkdagen
12° verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst wanneer de verplaatsing een bijdrage van de werkgever in de verhuiskosten meebrengt :	2 werkdagen
13° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

2. Verlof wegens dwingende en onvoorzienbare omstandigheden

Artikel 100.

De personeelsleden krijgen uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de plotse ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende met het personeelslid onder eenzelfde dak wonende personen : de echtgenoot, de persoon met wie het samenleeft, een kind van de persoon met wie het personeelslid samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van de pleegvoogdij.

De noodzaak van de aanwezigheid wordt bewezen met een doktersattest.

De duur van dit verlof is tot tien werkdagen per jaar beperkt waarvan 4 bezoldigd. Ingeval het verlof meerdere opeenvolgende dagen bedraagt, is enkel de eerste dag van deze periode bezoldigd. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Indien het geval van overmacht 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. Verlof voor het begeleiden van mindervaliden en zieken

Artikel 101.

Voor zover het niet strijdig is met het belang van de dienst, kunnen aan de personeelsleden verloven worden toegekend om mindervaliden en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en -verblijven in België of in het buitenland.

Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden op zich te nemen en die daarom subsidies van de overheid krijgt.

De verlofaanvraag moet worden gestaafd met een attest waarbij de vereniging of instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof mag niet meer bedragen dan vijf werkdagen per jaar.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

4. Verlof voor het afstaan van bloed, bloedplaatjes, bloedplasma of beenmerg

Artikel 102.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg/stamcellen a rato van maximaal vier werkdagen per afname.

Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt verleend voor de nodige duur van de gift, inclusief de verplaatsingstijd voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Als nodige tijd, exclusief verplaatsingstijd, wordt indicatief uitgegaan van:

- 75 minuten voor bloedafname,
- 95 minuten voor afname van plasma,
- 145 minuten voor de afname van bloedplaatjes,

De personeelsleden bewijzen de schenking van bloed, bloedplaatjes, bloedplasma of beenmerg/stamcellen door overlegging van een attest dat de afneming en het begin- en einduur ervan vermeldt.

5. Verlof voor proeftijd of stage en verkiezingen

Artikel 103.

Voor zover verenigbaar met het belang van de dienst, kan aan de personeelsleden verlof worden toegestaan :

1. om een stage of een proeftijd te vervullen in een andere betrekking van een overheidsdienst, van het gesubsidieerd onderwijs, van het universitair onderwijs, van een gesubsidieerd psycho-medisch-sociaal centrum, van een gesubsidieerde dienst voor beroepskeuze of van een gesubsidieerd medisch-pedagogisch instituut;
2. om kandidaat te zijn voor de parlements- en provincieraadsverkiezingen.

Het verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenstemt, hetzij met de normale duur van de stage of van de proefperiode, hetzij met de duur van de verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Het verlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het Directiecomité maakt zijn beslissing aan het personeelslid bekend binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer de aanvraag niet of slechts gedeeltelijk wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

6. Verlof om dwingende redenen van familiaal belang

Artikel 104.

Paragraaf 1

De personeelsleden hebben recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximaal vijftien werkdagen per jaar.

Het verlof wordt genomen per dag.

Paragraaf 2

Bovenop het verlof voorzien in paragraaf 1 hebben de personeelsleden recht op verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximum dertig werkdagen per jaar wegens ziekenhuisopname van een persoon die met het personeelslid onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont.

Het verlof wordt opgenomen in periodes van minimum vijf werkdagen. De periode van vijf werkdagen mag met één of meerdere dagen worden verminderd als in die periode één of meerdere feestdagen vallen.

Paragraaf 3

Bovenop het verlof voorzien in paragraaf 1 en 2 en voor zover verenigbaar met het belang van de dienst, hebben de personeelsleden recht op verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximum dertig werkdagen per jaar wegens opvang tijdens de periodes van schoolvakantie van de kinderen die niet de leeftijd van vijftien jaar hebben bereikt.

Paragraaf 4

Het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt niet vergoed. Het verlof wordt voor het overige met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Paragraaf 5

De maximumduur van het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt, naargelang de dienstprestaties, in evenredige mate verminderd. Hetzelfde geldt voor de minimale periode van vijf dagen bedoeld in paragraaf 2.

7. Verlof voor prestaties bij het Korps Burgerlijke Bescherming

Artikel 105.

De personeelsleden krijgen verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps Burgerlijke Bescherming als vrijwillige dienstnemer bij dit korps.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

8. Jurylid van het Hof van Assisen

Artikel 106.

De personeelsleden krijgen verlof om deel uit te maken van de jury van het Hof van Assisen voor de duur van de zitting.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

9. Afstaan van organen en weefsel

Artikel 107.

De personeelsleden krijgen verlof voor het afstaan van organen of weefsels.

Het verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode. Het verlof omvat ook de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken.

Artikel 108.

De afwezigheid dient te worden bewezen met een medisch attest dat de reden van afwezigheid vermeld.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling 4. Moederschaps-, en vaderschapsverlof

1. Moederschapsverlof

Artikel 109.

De vrouwelijke personeelsleden hebben recht op moederschapsverlof.

Het moederschapsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 110.

Het moederschapsverlof duurt normaal 15 weken, bij de geboorte van een meerling bedraagt dit verlof 17 weken.

De personeelsleden vallen tijdens de periode van moederschapsverlof onder de reglementering van de sociale wetgeving.

Tijdens het moederschapsverlof wordt het personeelslid volledig vergoed door de mutualiteit : de werkgever heeft geen enkele verplichting tot gewaarborgd loon meer.

Prenatale onderzoeken

Artikel 111.

Het vrouwelijk personeelslid dat in dienstactiviteit is, bekomt op haar verzoek het nodige verlof om het in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan en ze te ondergaan.

De aanvraag van het personeelslid moet met elk nuttig bewijs worden gestaafd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Ziekte

Artikel 112.

De periodes van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de zes weken, of acht weken ingeval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag welke de bevallingsdatum voorgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het personeelslid veranderd in moederschapsverlof.

Toekenningsvoorwaarden van het moederschapsverlof

Artikel 113.

Op verzoek van het personeelslid moet de werkgever haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Het personeelslid bezorgt hem ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling of negen weken vóór deze datum wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht, een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt. Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling. De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van de bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Artikel 114.

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin zij verder gearbeid heeft vanaf de zesde week vóór de werkelijke datum van de bevalling of vanaf de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht. Deze periode wordt, bij vroeggeboorte, verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Wanneer het personeelslid de arbeidsonderbreking na de negende week met ten minste twee weken kan verlengen, kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek worden omgezet in verlofdagen van postnatale rust. De werkgever moet deze periode, in functie van het aantal dagen voorzien in het werkrooster van het personeelslid, omzetten in verlofdagen van postnatale rust. Het personeelslid moet deze verlofdagen van postnatale rust opnemen volgens een planning die door haar wordt vastgesteld, binnen acht weken te rekenen vanaf het

einde van de ononderbroken periode van postnatale rust. Ten laatste vier weken voor het einde van de verplichte periode van postnatale rust, brengt het personeelslid de werkgever schriftelijk op de hoogte van de omzetting en de planning bedoeld in dit lid.

Op vraag van het personeelslid wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer zij ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde (in het derde en het vierde lid), verlengd met een periode van (maximaal) twee weken.

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan haar werkgever :

- a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;
- b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Het personeelslid behoudt het recht op het uitstel van de verlenging van het verlof wanneer het kind overlijdt binnen een jaar na zijn geboorte.

Artikel 115.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de zes weken, of de acht weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan :

1. het jaarlijks vakantieverlof (art. 90 en 96);

2. de wettelijke en reglementaire feestdagen (art. 97);
3. het omstandigheidsverlof voor bepaalde gebeurtenissen en voor overmacht (art. 100 en 101);
4. het verlof om dwingende redenen van familiaal belang (art. 105);
5. de afwezigheid wegens ziekte met uitsluiting van deze die te wijten is aan de zwangerschap (art. 122).

Prestaties

Artikel 116.

Zwangere of de borstgevende personeelsleden mogen geen overuren verrichten.

Artikel 117.

De artikelen 110, 111 en 113 zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181ste dag van de zwangerschap.

2. Omzetting van moederschapsverlof in vaderschapsverlof

Artikel 118.

Bij het overlijden of de hospitalisatie van de moeder tijdens de periode van het moederschapsverlof kan de vader vaderschapsverlof nemen om de opvang van het kind te verzekeren.

De vader van het kind is het mannelijk personeelslid dat een afstammingsverband ten overstaan van het kind aantoont. Hij moet de hoedanigheid van gerechtigde hebben in de zin van artikel 86, § 1 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994.

Het vaderschapsverlof wordt vergoed door het eigen ziekenfonds van de vader. De uitkeringen worden op basis van het loon van de vader berekend.

Is het vaderschapsverlof het gevolg van het overlijden van de moeder, dan worden die uitkeringen berekend zoals de moederschapsuitkeringen die aan de moeder toekwamen.

Is het vaderschapsverlof het gevolg van de hospitalisatie van de moeder, dan worden die uitkeringen zoals normale ziekte-uitkeringen berekend (de moeder behoudt haar eigen moederschapsuitkeringen).

Het vaderschapsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 119.

Paragraaf 1

Bij het overlijden van de moeder is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof dat de moeder nog niet heeft opgenomen.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder.

Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Het personeelslid legt zo spoedig mogelijk een uittreksel voor uit de overlijdensakte van de moeder.

Artikel 120.

Paragraaf 1

Bij de hospitalisatie van de moeder zal de vader het vaderschapsverlof kunnen nemen voor zover volgende voorwaarden vervuld zijn :

1. het vaderschapsverlof kan geen aanvang nemen voor de zevende dag na de geboorte van het kind;
2. de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben;
3. de hospitalisatie moet langer duren dan zeven dagen.

Paragraaf 2

Het vaderschapsverlof neemt een einde op het ogenblik dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd en uiterlijk bij het verstrijken van het deel van het moederschapsverlof dat nog niet door de moeder is opgenomen.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat dit verlof wenst op te nemen, brengt er de werkgever schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof.

De brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

De verlofaanvraag wordt gestaafd door een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder volgend op de datum van de bevalling vermeldt evenals de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis heeft verlaten.

3. Vaderschapsverlof

Artikel 121bis

Het personeelslid heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, gedurende tien dagen, door hem te kiezen (binnen vier maanden) te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

Afdeling 5. Verlof wegens ziekte

Artikel 121.

Voor de ganse duur van zijn loopbaan kan het statutaire personeelslid, die wegens ziekte verhinderd is zijn ambt normaal uit te oefenen, ziekteverlof krijgen tot maximum eenentwintig werkdagen per twaalf maanden dienstanciënniteit.

Als het personeelslid geen zesendertig maanden dienstanciënniteit telt, kan het evenwel drieënzestig werkdagen verlof krijgen.

Voor het personeelslid dat oorlogsinvalide is, wordt dit aantal dagen respectievelijk op tweeëndertig en vijfennegentig gebracht.

Deze verloven worden met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Deze eenentwintig en tweeëndertig dagen worden verminderd in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van twaalf maanden niet verrichte prestaties, wanneer het statutair personeelslid in de loop van die periode één van volgende verloven heeft genoten:

1. een of meer verloven heeft gekregen die in artikel 95, 1 tot 5, opgesomd zijn ;
2. afwezig is geweest wegens ziekte of gebrekkigheid, het verlof bedoeld in artikel 126 uitgezonderd;
3. in de administratieve stand van non-activiteit werd geplaatst;
4. ingeval van disciplinaire schorsing.

Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Het verlof wegens ziekte is met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 122.

Paragraaf 1

Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid worden aangerekend.

Paragraaf 2

Wanneer het personeelslid titularis is van een deeltijds ambt, halftijds vervroegd uittreedt, zijn prestaties vermindert in het kader van de loopbaanonderbreking of verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid verricht die gespreid zijn over alle werkdagen of vier vijfde presteert in het kader van de vrijwillige vierdagenweek, worden de afwezigheden wegens ziekte aangerekend op het aantal dagen verlof waarop het krachtens artikel 122, recht heeft, naar rata van het aantal uren dat het gedurende zijn afwezigheid had moeten presteren.

Als het totaal per twaalf maanden dienstanciënniteit aangerekende dagen geen geheel getal is, wordt het gedeelte van de dag niet meegerekend.

Als het deeltijds personeelslid hele dagen presteert of wanneer het personeelslid zijn prestaties met hele dagen vermindert wegens persoonlijke aangelegenheden of de vrijwillige vierdagenweek, worden de afwezigheidsdagen waarop het prestaties had moeten verrichten als ziekteverlof aangerekend.

Het personeelslid blijft het wegens zijn verminderde prestaties verschuldigde salaris ontvangen.

Artikel 123.

Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van verminderde prestaties van loopbaanonderbreking of van verminderde prestaties wegens

persoonlijke aangelegenheden noch aan het stelsel van de halftijdse vervroegde uittreding en van de vrijwillige vierdagenweek.

Het verlof wegens ziekte wordt tijdelijk onderbroken tijdens het verlof om dwingende redenen van familiaal belang.

De dagen verlof om dwingende redenen die samenvallen met een ziekteverlof worden niet als ziektedagen beschouwd.

Artikel 124.

Voor de toepassing van deze rubriek komen voor de berekening van de dienstanciënniteit in aanmerking de werkelijke openbare of daarmee gelijkstelde diensten die het personeelslid zonder vrijwillige onderbreking heeft verricht en die voor de berekening van zijn salaris in aanmerking werden genomen.

De overeenkomstig het vorige lid verrichte diensten, worden in aanmerking genomen naar rata van de werkelijk verrichte prestaties.

Artikel 125.

Er wordt ziekteverlof toegestaan zonder tijdsbeperking, naar aanleiding van :

1. een arbeidsongeval;
2. een ongeval op de weg van en naar het werk;
3. een beroepsziekte.

Bovendien komen in die gevallen de verloven, zelfs na de datum van consolidering, niet in aanmerking voor het bepalen van het aantal verlofdagen welke het personeelslid nog kan krijgen bij toepassing van artikel 122.

Voor het overige wordt toepassing gemaakt van de wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

Artikel 126.

Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. De Raad van Bestuur wijst daartoe een geneesheer aan. Hij bepaalt de voorschriften van het toezicht.

Elke afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid wordt onmiddellijk medegedeeld aan de bevoegde dienst.

Elke afwezigheid moet worden verantwoord met een geneeskundig attest dat binnen twee werkdagen na het begin van de arbeidsongeschiktheid wordt overgemaakt.

Afdeling 6. Verlof voor verminderde prestaties wegens ziekte

Artikel 127.

Wanneer de aangestelde geneesheer ambtshalve of op verzoek van het personeelslid, een wegens ziekte afwezig personeelslid, geschikt acht om zijn dienst

weder op te nemen met halve-dagprestaties, dan geeft hij daarvan onmiddellijk kennis aan de algemeen directeur

Het personeelslid dient hiervoor de voorafgaandelijke toestemming te vragen aan de medisch adviseur van zijn ziekenfonds.

De algemeen directeur roept het personeelslid opnieuw in dienst en staat het toe die verminderde prestaties te verrichten, tenzij die maatregel niet kan worden overeengebracht met de eisen van de goede werking van de dienst.

Afdeling 7. Verlof voor het verrichten van sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten

Artikel 128.

De personeelsleden zijn ambtshalve met verlof gedurende de gedeelten van kalendermaanden waarin zij, in vreedstijd, om het even welke militaire prestaties verrichten of diensten volbrengen bij toepassing van de artikelen 17 bis en 18 van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 20 februari 1980.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 129.

De personeelsleden zijn ambtshalve met verlof gedurende de periode waarin zij gewone of spoedwederoproepingen bij de Krijgsmacht of het Korps Burgerlijke Bescherming volbrengen.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling 8. Verlof voor de opvang met het oog op adoptie en pleegvoogdij

Artikel 130.

Een opvangverlof kan worden toegestaan aan een personeelslid dat een kind beneden tien jaar adopteert.

Het personeelslid richt hiertoe een schriftelijke aanvraag tot het Directiecomité.

Artikel 131.

Het verlof bedraagt ten hoogste zes weken voor een kind beneden de leeftijd van drie jaar en ten hoogste vier weken in de andere gevallen.

De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het opgenomen kind mindervalide is en aan de voorwaarden voldoet om kinderbeijslag te genieten overeenkomstig artikel 47 van de gecoördineerde wetten betreffende de kindertoeslag van de loonarbeiders of artikel 26 van het koninklijk besluit van 8 april 1976 houdende regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen.

Indien het personeelslid gehuwd is en zijn echtgenoot eveneens personeelslid is, mag het verlof, op aanvraag van de adoptanten, onder hen worden verdeeld.

Indien slechts een van de echtgenoten adopteert, kan alleen hij het opvangverlof genieten.

Het opvangverlof wordt slechts toegestaan indien de echtgenoot die het niet geniet, een winstgevende bezigheid buiten het gezin uitoefent.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling 9. Verlof voor sociale promotie

Artikel 132.

Voor zover het belang van de dienst het toelaat, kan het Directiecomité verlof voor sociale promotie toestaan aan personeelsleden die cursussen volgen om hun intellectuele, morele en sociale vorming te volmaken.

Artikel 133.

De duur van het verlof mag niet meer dan tien werkdagen per jaar bedragen.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 134.

Het verlof voor sociale promotie wordt toegekend onder volgende voorwaarden :

- * de opleiding bedraagt minstens 120 lesuren per schooljaar;
- * er wordt 1 verlofdag toegekend per 20 gevolgde lesuren, met een maximum van 10 dagen per schooljaar;
- * de verlofdagen zijn vrij te kiezen, doch dienen opgenomen vóór het einde van het schooljaar;
- * de aanvraag van de werknemer dient schriftelijk te gebeuren en dient het bewijs van inschrijving en het aantal lesuren te bevatten;
- * de gevolgde opleidingen moeten leiden tot een betere werking van de dienst;
- * de toekenning van verlof voor sociale promotie mag de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengen;
- * het verlof voor sociale promotie dient conform de geldende verloffregeling te worden aangevraagd;
- * na afloop van de examens dient een attest van het al dan niet geslaagd zijn voorgelegd, alsook een bewijs van het aantal uren effectieve aanwezigheid in de cursus. Indien blijkt dat het aantal effectief gevolgde lesuren onvoldoende is om het verlof voor sociale promotie te verantwoorden, zal het reeds genomen verlof voor sociale promotie in mindering worden gebracht van de wettelijke vakantiedagen;
- * het recht op verlof voor sociale promotie vervalt na 3 gevolgde jaren waarin men niet geslaagd is.

Afdeling 10. Verlof voor het uitoefenen van een ambt bij een ministerieel kabinet

Artikel 135.

Een personeelslid kan van de Raad van Bestuur verlof krijgen om een ambt uit te oefenen bij het kabinet van een federaal minister of staatssecretaris of bij het kabinet van de voorzitter of van een lid van de regering van een Gemeenschap, van het Verenigd College, van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie of van de Franse Gemeenschapscommissie.

Het verlof moet verzoenbaar zijn met de werking van de dienst.

Het verlof wordt niet vergoed. Het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 136.

Tenzij het personeelslid naar een ander kabinet overgaat, bekomt het bij het einde van zijn aanwijzing, per maand activiteit in een kabinet, één dag verlof met een minimum van drie dagen en een maximum van vijftien werkdagen.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Afdeling 11. Vakbondsverlof

Artikel 137.

Het personeelslid dat als vaste vakbondsafgevaardigde is erkend, is van rechtswege met verlof.

Het personeelslid wordt niettemin geacht in actieve dienst te zijn en blijft onderworpen aan de bepalingen die zijn persoonlijke rechten in die stand regelen, inzonderheid zijn recht op salaris en op bevordering tot hoger salaris en tot een hogere graad.

De vakorganisatie stort op het einde van ieder kwartaal de betaalde bezoldiging, salaristoelage, vergoedingen en toelagen terug overeenkomstig de bepalingen van 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.

Het personeelslid is niet onderworpen aan het hiërarchisch gezag.

Aan het vakbondsverlof wordt een einde gemaakt op verzoek van het personeelslid, wanneer zijn vakorganisatie daartoe besluit of wanneer zijn erkenning wordt ingetrokken.

Artikel 138.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden die als verantwoordelijke leiders van een vakorganisatie vermeld zijn op de voorgeschreven lijsten of die vaste gemachtigden van die verantwoordelijke leiders zijn, die aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende

de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités.

Voor de verantwoordelijke leiders moet de hogergenoemde oproeping of doorlopende opdracht uitgaan van een andere verantwoordelijke leider.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 139.

De personeelsleden-vakbondsafgevaardigden, leden van de afvaardiging van een vakorganisatie die vertegenwoordigd is in een onderhandelings- of overlegcomité, alsook de technici van die afvaardiging, die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder zij ressorteren.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan de personeelsleden deel uit maken. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

De uitnodigingen tot deelname aan de onderhandelings- en overlegcomités dienen 10 kalenderdagen, en ingeval van hoogdringendheid 3 kalenderdagen, vóór de vergadering aan de bevoegde dienst overgemaakt.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 140.

De personeelsleden die vooraf aan hun hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping voorleggen, krijgen van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, vakbondsverlof om deel te nemen aan de werkzaamheden van de in de vakbondsorganisaties opgerichte algemene commissies en comités.

De aanvragen voor vakbondsverlof dienen 5 kalenderdagen vóór de vergadering aan de bevoegde dienst overgemaakt.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Hoofdstuk 3. Onderbreking van de beroepsloopbaan

Onderstaande regelingen worden toegepast conform de bepalingen van Hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 ev van de Herstelwet van 22 januari 1985, de uitvoeringsbesluiten en latere wijzigingen.

Afdeling 1. Volledige onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 141.

~~De personeelsleden hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken op voorwaarde dat de duur van de onderbreking minimum drie maanden en maximum twaalf maanden bedraagt.~~

Afdeling 2. Vermindering van prestaties

Artikel 142.

Paragraaf 1

~~De personeelsleden hebben het recht hun beroepsactiviteit te verminderen met een vijfde, een vierde, een derde of de helft op voorwaarde dat de voorziene duur van de vermindering van de arbeidsprestaties ten minste drie maanden bedraagt.~~

Paragraaf 2

~~De deeltijdse personeelsleden waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste 28.30 uur bedraagt, kunnen hun prestaties verminderen tot 19.00 uren per week.~~

Afdeling 3. Toepassingsvoorwaarden

Artikel 143.

De periodes van verlof, volledige loopbaanonderbreking, dienstvrijstelling, non-activiteit wegens persoonlijke aangelegenheid, non-activiteit en dienstschoring voor militaire of daarmee gelijkgestelde prestaties, geregeld in dit administratief statuut, worden met periodes van effectieve arbeidsprestaties gelijkgesteld.

Artikel 144.

De algemeen directeur, de adviserend directeurs en gelijkgestelden kunnen slechts loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties krijgen op hun aanvraag, toegestaan door de Raad van Bestuur.

Artikel 145.

Paragraaf 1

Het personeelslid met recht op onderbreking van de beroepsloopbaan of vermindering van de arbeidsprestaties stelt het Directiecomité, ten minste drie maanden voor het begin van de onderbreking schriftelijk op de hoogte van de periode waarvoor het zijn loopbaan zal onderbreken. De termijn van drie maand kan evenwel op verzoek van het personeelslid door de bevoegde overheid worden ingekort.

Paragraaf 2

Het personeelslid waaraan loopbaanonderbreking of vermindering van prestaties kan toegestaan worden, richt, op de in vorige paragraaf bepaalde wijze, een aanvraag tot de bevoegde overheid.

Wanneer de aanvraag niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 146.

De periodes van loopbaanonderbreking of van vermindering van de arbeidsprestaties kunnen in de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in artikel 145 worden verlengd.

De volledige onderbreking kan verlengd worden van één tot twaalf maanden. Voor de prestatievermindering is de minimumduur drie maanden.

Artikel 147.

Gedurende de volledige duur van de beroepsloopbaan mag het personeelslid:

- maximum zestig maanden zijn loopbaan volledig onderbreken.
- voor de leeftijd van vijfenvijftig jaar gedurende maximum zestig maanden zijn prestaties verminderen. (gewijzigd bij artikel 8, §1, KB 2 januari 1991).

Voor de berekening van de zestig maanden wordt geen rekening gehouden met het verlof voor palliatieve verzorging, het verlof voor het verlenen van bijstand of verzorging aan een gezinslid en of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte, het ouderschapsverlof en met de periodes van arbeidsonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkering werd toegekend.

Een volledige onderbreking kan onmiddellijk aansluiten bij een vermindering van prestaties, en omgekeerd. Een vorm van vermindering van arbeidsprestaties kan onmiddellijk aansluiten bij een andere. Voor de beoordeling van de minimumduur van drie maanden wordt rekening gehouden met de tezamen genomen periodes.

Het personeelslid dat de leeftijd van vijfenvijftig jaar heeft bereikt, kan zijn arbeidsprestaties verminderen zonder beperking van duur.

Het personeelslid dat zijn functie wil opnemen voor het einde van de onderbrekingsperiode of de periode van vermindering van zijn beroepsactiviteit, stelt de bevoegde overheid hiervan één maand vooraf schriftelijk op de hoogte.

Afdeling 4. Palliatieve verzorging**Artikel 148.**

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

Artikel 149.**Paragraaf 1**

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

Paragraaf 2

De deeltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft 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 verlengbaar met één maand;
3. zij gemiddeld 19 uren per week blijven presteren.

Artikel 150.

Voor de toepassing van de artikelen 148 en 149 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 151.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen overeenkomstig de artikelen 148 en 149 dienen niet te worden vervangen.

Artikel 152.

De personeelsleden die hun loopbaan volledig onderbreken of hun prestaties verminderen, stellen de algemeen directeur, voor het begin van de onderbreking schriftelijk 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 153.

De onderbreking vangt aan de eerste dag van de week volgend op die gedurende welke de in artikel 153 bedoelde mededeling is gebeurd of op een vroeger tijdstip met akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 154.

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

Een werknemer kan maximaal twee attesten afleveren voor de palliatieve verzorging van eenzelfde persoon.

Afdeling 5. Bijstand aan of verzorging van een gezins- of familielid

Artikel 155.

De personeelsleden hebben het recht hun loopbaan volledig te onderbreken om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

Artikel 156.

§1 De duur van de periodes van volledige onderbreking van de arbeidsovereenkomst is minimum één maand tot maximum drie maanden per periode, aaneensluitend of niet, met een globaal maximum van twaalf maanden per patiënt.

§2 Voor de werknemer die alleenstaand is, wordt ingeval van zware ziekte van zijn kind dat hoogstens 16 jaar oud is, bovengenoemd maximum uitgebreid naar vierentwintig maanden per patiënt.

§3 In afwijking van paragraaf 1 kan de werknemer binnen de voorwaarden van artikel 6ter van het KB van 10 augustus 1998 voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

Wanneer de werknemer aansluitend op de in het vorige lid bedoelde volledige schorsing van de arbeidsovereenkomst omwille van hospitalisatie van een zwaar ziek kind zijn recht op volledige schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst voor het verlenen van bijstand aan hetzelfde zwaar zieke kind wenst uit te oefenen kan de duur van deze schorsing korter zijn dan één maand en dit in afwijking van paragraaf 1.

Artikel 157.

§1

De voltijdse personeelsleden hebben het recht hun prestaties te verminderen met de helft of een vijfde om bijstand te verlenen aan of voor de verzorging van een gezins- of een familielid tot de tweede graad dat lijdt aan een zware ziekte.

In afwijking van het eerste lid hebben de werknemers tewerkgesteld in een deeltijds regime waarvan het normaal gemiddeld aantal arbeidsuren per week ten minste gelijk is aan drie vierden van het gemiddeld voltijds aantal arbeidsuren van een werknemer die voltijds is tewerkgesteld, het recht om voor dezelfde redenen over te gaan naar een deeltijdse arbeidsregeling waarvan het aantal arbeidsuren gelijk is aan de helft van het aantal arbeidsuren van de voltijdse arbeidsregeling.

[kopie artikel 3 KB 10 8 1998]

§2

De prestaties kunnen verminderd worden voor periodes van minimum één maand tot maximum drie maanden, aaneengesloten of niet, met een globaal maximum van vierentwintig maanden per patiënt.

Artikel 158.

opgeheven opgenomen hoger

Artikel 159.

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;

familieelid : de bloed- en aanverwanten;

zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij hij oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is voor het herstel;

alleenstaande werknemer : de werknemer die effectief en uitsluitend samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Artikel 160.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de algemeen directeur, voor het begin van de onderbreking, schriftelijk op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties.

Deze kennisgeving gebeurt minstens 7 kalenderdagen voor de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties tenzij de partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de behandelende geneesheer van het zwaar zieke gezins- of familieelid waaruit blijkt dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard bijstand of verzorging te verlenen aan de zwaar zieke persoon.

Ingeval toepassing wordt gemaakt van artikel 157 §3 (hospitalisatie kind) moet bovendien een attest van het betrokken ziekenhuis worden voorgelegd.

Ingeval toepassing wordt gemaakt van artikel 157 §2 of 158 §2 moet de alleenstaande werknemer bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

Ingeval van toepassing van artikel 157 §2 (hospitalisatie kind) kan bij onvoorzienbare hospitalisatie worden afgeweken van bovenvermelde termijn van 7 kalenderdagen. In dat geval bezorgt de werknemer zo spoedig mogelijk een attest van de behandelend geneesheer waaruit het onvoorzienbaar karakter van de hospitalisatie blijkt.

Artikel 161.

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurd overeenkomstig artikel 176, kan de werkgever de werknemer ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de onderneming. Deze kennisgeving bevat de reden en de duur van het uitstel welke zeven dagen bedraagt.

Deze bepaling geldt niet wanneer toepassing wordt gemaakt van artikel 157 §3 (hospitalisatie kind).

Artikel 162.

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient dezelfde procedure te volgen als in deze afdeling bepaald en de vereiste attesten voor te leggen.

De bepalingen van de artikelen 161 en 162 zijn van toepassing.

Afdeling 6. Ouderschapsverlof

Artikel 163.

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van de geboorte of de adoptie van een kind.

De toekennings- en leeftijdsvoorwaarden en de aanvraag- en opnamemodaliteiten van het ouderschapsverlof zijn geregeld in het KB van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, zoals dat zal worden gewijzigd.

Paragraaf 1

Een personeelslid heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken of zijn prestaties te verminderen voor de helft of een vijfde om voor zijn kind te zorgen naar aanleiding van :

- de geboorte, tot het kind twaalf jaar wordt;
- de adoptie, gedurende een periode die loopt vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, en uiterlijk tot het kind twaalf jaar oud wordt.

Deze leeftijdsgrenzen worden vastgesteld op 21 jaar wanneer het kind voor ten minste 66 % getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Paragraaf 2

Aan de voorwaarde van de twaalfde en eenentwintigste verjaardag moet voldaan zijn uiterlijk tijdens de periode van het ouderschapsverlof.

De twaalfde en de eenentwintigste 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.

Artikel 164.

§1 De volledige onderbreking kan worden opgenomen voor een aaneengesloten periode van vier maanden. Deze periode kan eveneens naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in maanden.

Vermindering van de prestaties van de voltijdse werknemer tot de helft kan worden opgenomen voor een ononderbroken periode van acht maanden. Deze periode kan eveneens naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan.

Vermindering van de prestaties van de voltijdse werknemer met een vijfde kan worden opgenomen voor een aaneengesloten periode van twintig maanden. Deze periode kan eveneens naar keuze van de werknemer worden opgesplitst in periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan.

§2 De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof de verschillende modaliteiten vermeld in §1 onderling te combineren. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand onderbreking gelijk is aan twee maanden halftijdse vermindering en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de prestaties met één vijfde.

Voorwaarden

Artikel 165.

Om aanspraak te kunnen maken op het ouderschapsverlof moet het personeelslid tijdens de vijftien maanden voorafgaande aan de schriftelijke kennisgeving bedoeld in artikel 167 gedurende twaalf maanden in dienst zijn geweest.

Artikel 166.

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt het Directiecomité, ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden voor het begin ervan, schriftelijk op de hoogte van de reden en de periode van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties. Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

De bevoegde overheid kan de hierboven genoemde termijn inkorten.

Het personeelslid bewijst de aangehaalde reden met een attest van de bevoegde overheid. De documenten moeten uiterlijk op de ingangsdatum van het verlof worden voorgelegd.

Artikel 167.

Paragraaf 1

De bevoegde overheid 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 167.

Paragraaf 2

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

Artikel 168.

De periode van ouderschapsverlof komt niet in aanmerking voor berekening van de maximumperiode loopbaanonderbreking bedoeld in artikel 148.

Afdeling 7. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 169.

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof wordt niet vergoed.

De loopbaanonderbreking waarvoor geen onderbrekingsuitkeringen meer worden toegekend, wordt omgezet in een periode van non-activiteit.

Artikel 170.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van de prestaties, mogen de personeelsleden winstgevende activiteiten uitoefenen die verenigbaar zijn met de toekenning van onderbrekingsuitkeringen.

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking en vermindering van prestaties wegens geboorte van een kind en wegens palliatieve verzorging mogen geen winstgevende activiteiten worden uitgeoefend.

Afdeling 8. Onbetaald verlof

Artikel 171.

Ingeval van uitputting van alle andere verloven en voor zover verenigbaar met de goede werking van de dienst, kan aan de personeelsleden onbetaald verlof worden toegekend op basis van een dringende en gemotiveerde reden.

Afdeling 9. Vlaams Zorgkrediet

Op 26 juli 2016 heeft de Vlaamse regering een definitieve goedkeuring gegeven aan het Vlaams zorgkrediet, dat zal ingaan vanaf 2 september 2016. Dit systeem komt in de plaats van de loopbaanonderbreking voor personeelsleden van de Vlaamse openbare sector en gaat dus van start op 2 september 2016. Alle periodes die starten vóór 2 september 16 vallen onder de huidige (federale) regelgeving en moeten bij RVA aangevraagd worden. Voor lopende dossiers (dit zijn dossiers die starten voor 2 september 16 en daarna doorlopen) wijzigt er dus niets.

MOTIEVEN

Artikel 172.

Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om voor een kind te zorgen tot en met de leeftijd van twaalf jaar.

In geval van adoptie kan het zorgkrediet aanvangen vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn woonplaats heeft.

Artikel 173.

Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om bijstand of verzorging te verlenen aan een zwaar ziek gezins- of familielid.

In het eerste lid wordt verstaan onder :

1° gezinslid : elke persoon die samenwoont met het personeelslid;

2° familielid : zowel de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van het personeelslid als de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad van de persoon met wie het personeelslid getrouwd is of een verklaring van wettelijke samenwoning heeft afgelegd conform artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek;

3° zware ziekte : elke ziekte of medische ingreep die door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging noodzakelijk is.

Artikel 174.

Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om palliatieve verzorging te verlenen.

In het eerste lid wordt onder palliatieve verzorging verstaan :

elke vorm van bijstand, meer bepaald van medische, sociale, administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van een persoon die lijdt aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevindt.

Artikel 175.

Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om zorg te dragen voor een kind met handicap.

In het eerste lid wordt onder een kind met handicap een van de volgende kinderen verstaan :

1° een kind dat voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid;

2° een kind dat een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler I van de medisch-sociale schaal als vermeld in de regelgeving betreffende de kinderbijslag;

3° een kind dat erkend is door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap of voor wie Integrale Jeugdhulp een indicatiestellingsverslag heeft afgeleverd met een of meer geldige typemodules in het kader van de handicap.

Artikel 176.

Aan een personeelslid wordt een onderbrekingsuitkering toegekend als het zijn arbeidsprestaties onderbreekt om een opleiding te volgen die voldoet aan een van de volgende vereisten :

1° elke vorm van onderwijs en opleiding die georganiseerd, gefinancierd, gesubsidieerd of erkend wordt door de Vlaamse overheid, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat;

2° elke opleiding die georganiseerd wordt door een opleidingsverstrekker die erkend is krachtens het besluit van de Vlaamse regering van 18 juli 2003 betreffende de opleidingscheques voor werknemers of het besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2008 tot toekenning van steun aan kleine en middelgrote ondernemingen voor ondernemerschapsbevorderende diensten, waarvan het programma minimaal 120 contacturen of negen studiepunten op jaarbasis omvat.

Artikel 177.

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het Vlaams zorgkrediet geschorst.

Onder voorbehoud van andersluidende wettelijke bepalingen is de cumulatie van het Vlaams zorgkrediet met andere afwezigheden niet mogelijk en primeert het toegekende Vlaams zorgkrediet.

Het personeelslid dat verlof voor de opname van Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan niet vervroegd terugkeren tenzij in situaties van overmacht of wanneer de goede werking van de openbare dienst hierdoor niet wordt verstoord. Het Directiecomité, of, bij delegatie, een leidinggevend personeelslid, beoordeelt de gegrondheid van de aangevoerde overmacht en/of de impact op de werking van de openbare dienst en neemt de beslissing.

DUUR VAN HET VLAAMS ZORGKREDIET

Artikel 178.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties, met al dan niet opeenvolgende periodes, gedurende een van de volgende termijnen :

- 1° 18 maanden in geval van volledige onderbreking van de arbeidsprestaties;
- 2° 36 maanden bij onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling;
- 3° 90 maanden bij onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde.

Als het personeelslid een onderbrekingsuitkering voor de onderbreking van zijn arbeidsprestaties ontvangt, heeft het de mogelijkheid om gebruik te maken van de modaliteiten uit het eerste lid. Bij wijziging van opnamevorm moet er rekening mee worden gehouden dat één maand onderbreking van de arbeidsprestaties gelijk is aan twee maanden halftijdse onderbreking van de arbeidsprestaties en gelijk is aan vijf maanden onderbreking van de arbeidsprestaties met een vijfde.

Bij de berekening van het resterende krediet wordt afgerond op de hogere maandeenheid.

Om de maximale termijn van de onderbreking, vermeld in het eerste lid, te bepalen, wordt gerekend vanaf 2 september 2016.

Als het zorgkrediet wordt stopgezet door het departement of op verzoek van het personeelslid voor afloop van de toegekende duur, wordt bij de berekening van het aantal opgenomen maanden afgerond naar de hogere maandeenheid.

Het personeelslid kan de onderbrekingsuitkering omwille van zorgkrediet voor een periode van minimaal drie en maximaal twaalf maanden aanvragen, waarbij de aanvraag bestaat uit een geheel aantal maanden.

Als de minimumduur van drie maanden voor een aanvraag het personeelslid verhindert de maximumduur van zijn zorgkrediet op te nemen, wordt de minimumduur verminderd tot één maand.

In afwijking van het eerste lid van dit artikel kan zorgkrediet aangevraagd worden om palliatieve verzorging te verlenen voor minimaal één maand en maximaal drie maanden.

In geval van overlijden van de persoon voor wie het zorgkrediet werd opgenomen, blijft de onderbrekingsuitkering behouden voor de duur van de lopende onderbrekingsperiode tot maximaal zes maanden na de dag van het overlijden.

Als het personeelslid geen recht heeft op onderbrekingsuitkeringen omdat het personeelslid niet voldoet aan de voorwaarden vermeld in dit besluit, wordt de onderbreking van de arbeidsprestaties door het departement niet beschouwd als een opname van zorgkrediet.

AANVRAAG VAN HET ZORGKRIEDET

Artikel 179.

De aanvraag kan maximaal 6 maanden voor de start tot 2 maanden na de start van je Vlaams zorgkrediet ingediend worden bij de Vlaamse Overheid.

Het personeelslid richt de vraag tijdig tot het Directiecomité of zijn leidinggevende.

De Vlaamse Overheid regelt de modaliteiten van de aanvraag zoals bijvoorbeeld vereiste attesten en termijnen. <http://www.werk.be/online-diensten/vlaams-zorgkrediet>

Hoofdstuk 4. Dienstvrijstellingen

Artikel 180.

De algemeen directeur kan om gewichtige redenen van medische aard, voor staatsburgerlijke verplichtingen of voor burgerlijke opdrachten vrijstelling van dienst verlenen voor de daartoe noodzakelijke tijd :

- bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter;
- deelneming aan een jury of oproeping als getuige voor de rechtbank;
- uitoefening van het ambt van voorzitter, bijzitter of secretaris in een hoofdbureau bij verkiezingen;
- deelname aan een examen georganiseerd door de werkgever;
- deelname aan vormingsinitiatieven;
- oproeping als getuige in het kader van een onderzoeks- en/of tuchtprocedure;
- kennisneming van het tegen de betrokkene geopend onderzoeks dossier en verhoor door de werkgever in het kader van een onderzoeksprocedure;
- verlenen van bijstand aan een ander personeelslid in het kader van een onderzoeks- en/of tuchtprocedure;
- verhoor afgenomen door de Hogere Overheid in het kader van een onderzoeks- en/of tuchtprocedure;
- oproeping voor de Arbeidsgeneeskundige Dienst en de Administratieve Gezondheidsdienst;
- oproeping door de arbeidsongevallenverzekeraar;
- consultatie van de arbeidsgeneesheer;
- oproeping voor een burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- bezoek aan de financiële dienst inzake de uitbetaling van het salaris en de salarisregularisaties;
- bezoek aan de personeelsdienst in verband met een persoonlijke administratieve of bezoldigingsaangelegenheid;
- persoonlijke verschijning voor de rechtbank;

- het vervullen van staatsburgerlijke verplichtingen zoals de oproeping voor de Europese, de wetgevende, de provincie- en de gemeenteraadsverkiezingen;
- voor de regeling van het vakbondsverlof en de dienstvrijstellingen m.b.t. het Syndicaal Statuut;
- deelname aan de examens en de daaropvolgende prijsuitreiking van de Oost-Vlaamse Bestuursacademie of andere provinciale leergangen in de Bestuurswetenschappen;
- oproeping als actief lid van het Rode Kruis van België om in geval van ramp bijstand te verlenen;
- oproeping voor bloedtransfusie;
- oproeping of dagvaarding om zich op een bepaalde dag en uur aan te melden bij een rechtscollege om als getuige te worden verhoord;
- consultatie van een specialist of ondergaan van een medisch onderzoek dat niet kan gebeuren buiten de normale diensturen.

Artikel 181.

Voor deelname aan verplichte vormingsactiviteiten wordt het personeelslid vrijgesteld van dienst.

Hetzelfde geldt voor deelname aan vorming die door de bevoegde overheid als beroepsvervolmaking worden erkend en als dusdanig toegelaten.

Artikel 182.

De algemeen directeur bepaalt de vormingsactiviteiten waaraan ieder personeelslid moet deelnemen. De algemeen directeur bepaalt tevens de activiteiten waaraan alle of sommige personeelsleden mogen deelnemen om hun vorming te vervolmaken.

Artikel 183.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een persoonlijke en occasionele oproeping of doorlopende opdracht voorlegt van de voorzitter van een onderhandelings- of overlegcomité krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst om deel te nemen aan de werkzaamheden van dat comité.

De oproepingen en opdrachten vermelden het onderhandelings- of overlegcomité waarvan het personeelslid deel uitmaakt. De occasionele oproepingen vermelden ook de plaats, de dag en het uur van de vergaderingen.

Artikel 184.

Een personeelslid dat vooraf aan zijn hiërarchische meerdere een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht voorlegt, krijgt van rechtswege, voor de nodige tijd, vrijstelling van dienst voor het uitoefenen van de prerogatieven bepaald in de artikelen 16, 1, 2 en 3 en 17, 1, 2 en 3 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Genoemde prerogatieven kunnen door het personeelslid slechts worden uitgeoefend in het gebied van het sectorcomité of van het bijzonder comité waartoe de werkgever behoort.

Artikel 185.

Alle andere personen dan die bedoeld in artikel 177 kunnen vermelde prerogatieven uitoefenen op voorwaarde dat zij vooraf een van een verantwoordelijke leider uitgaande persoonlijke opdracht of doorlopende opdracht voorleggen.

Artikel 186.

De algemeen directeur, kan aan de personeelsleden vrijstelling van dienst verlenen om deel te nemen aan de vergaderingen die de representatieve vakorganisaties in de lokalen beleggen. Zij houden hierbij rekening met de behoeften van de dienst. De vrijstelling van dienst wordt beperkt tot de nodige tijd.

Titel III. NON-ACTIVITEIT

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 187.

Het personeelslid heeft in de stand non-activiteit, behoudens uitdrukkelijk strijdige bepaling, geen recht op salaris noch op bevordering in graad of salarisschaal.

Het personeelslid kan alleen in de in dit administratief statuut bepaalde gevallen aanspraak maken op bevordering en op bevordering in zijn salarisschaal.

Artikel 188.

Niemand kan op non-activiteit worden gesteld of gehouden wanneer hij aan de vereisten voldoet om op rust te worden gesteld.

Artikel 189.

Onder de in dit administratief statuut gestelde voorwaarden is het personeelslid ambtshalve op non-activiteit:

1. wanneer het in vreedstijd sommige militaire prestaties verricht of voor de civiele bescherming of voor taken van openbaar nut aangewezen wordt bij toepassing van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, inzonderheid gewijzigd bij die van 3 juli 1975 en gecoördineerd bij koninklijk besluit van 20 februari 1980;
2. wanneer het personeelslid toelating krijgt om voltijds afwezig te zijn voor lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden;
3. wanneer het afwezig is op grond van een machtiging om zijn functie met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid uit te oefenen;
4. wanneer het afwezig is ingevolge een missie welke aanleiding heeft gegeven tot vrijstelling van militaire dienst overeenkomstig artikel 16 van de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962;
5. in geval van schorsing;
6. wanneer het zonder geldige reden afwezig is of blijft.

Gedurende de periodes van schorsing kan het personeelslid zijn aanspraken op bevordering, op salaris en op salarisverhoging niet doen gelden.

Het netto-salaris van het personeelslid moet gelijk zijn aan het bedrag van het bestaansminimum zoals het wordt vastgesteld krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum.

Hoofdstuk 2. Sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten

Artikel 190.

Als periode van non-activiteit worden beschouwd :

1. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid zijn werkelijke diensttermijn volbrengt, eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van wederoproeping bij tuchtmaatregel;

2. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid in enige hoedanigheid vrijwillige prestaties bij de Krijgsmacht verricht;
3. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid, reserveofficier, gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de Krijgsmacht bij toepassing van artikel 63 paragraaf 1 van de wet van 1 maart 1958;
4. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid, gewetensbezwaarde, diensten volbrengt bij toepassing van de artikelen 17bis en 18 van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, alsmede wederoproeping en tuchtmaatregel.

Gedurende deze periodes van non-activiteit behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering en zijn rechten op bevordering in zijn salarisschaal.

Hoofdstuk 3. Afwezigheden van lange duur voor persoonlijke redenen

Artikel 191.

Het Directiecomité staat het personeelslid toe afwezig te zijn voor persoonlijke aangelegenheden.

De aanvraag hiertoe gebeurt schriftelijk en drie maanden vooraf. Het Directiecomité kan een kortere periode toestaan.

Artikel 192.

De machtiging wordt verleend voor een periode, vastgesteld door het Directiecomité, van minstens zes maanden en maximum één jaar.

Verlengingen kunnen worden verleend voor dezelfde periodes. Hiertoe richt het personeelslid een schriftelijke aanvraag tot het Directiecomité, ten minste één maand voor het verstrijken van de lopende periode.

Artikel 193.

Tijdens de duur van de afwezigheid mag het personeelslid een bezoldigde activiteit uitoefenen.

Artikel 194.

Op verzoek van het personeelslid en mits opzegging van drie maanden wordt gedaan, kan voor het verstrijken ervan, een einde worden gemaakt aan een aan de gang zijnde periode van afwezigheid.

Het Directiecomité kan een kortere opzeggingsperiode aanvaarden.

Hoofdstuk 4. Afwezigheid wegens persoonlijke aangelegenheid

Artikel 195.

Het Directiecomité kan het personeelslid dat het vraagt, machtigen zijn functie uit te oefenen met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid.

De machtiging is afhankelijk van de goede werking van de dienst.

De bevoegde overheid maakt haar beslissing bekend aan het personeelslid binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag. Wanneer deze niet wordt ingewilligd, wordt de beslissing gemotiveerd.

Artikel 196.

De algemeen directeur, de adviserend directeurs en gelijkgestelden kunnen in geen geval gemachtigd worden afwezig te zijn wegens persoonlijke aangelegenheid.

Artikel 197.

Het personeelslid dat de machtiging ontvangt, dient de helft, drie vierden of vier vijfden te verrichten van de prestaties die het normaal wordt opgelegd.

De prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over de week of de maand verricht.

De verminderde prestaties moeten steeds aanvangen in het begin van de maand.

Artikel 198.

Tijdens de duur van de afwezigheid is het personeelslid in non-activiteit. Het personeelslid kan niettemin zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan de machtiging tot uitoefening van de functie met verminderde prestaties.

Artikel 199.

Het personeelslid geniet het salaris die verschuldigd is voor de verminderde prestaties.

Het salaris van het personeelslid dat de leeftijd van vijftig jaar heeft bereikt en van het personeelslid dat ten minste twee kinderen die niet de volle leeftijd van vijftien jaar hebben bereikt ten laste heeft, wordt vermeerderd met het vijfde van het salaris die verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden verstrekt.

Artikel 200.

De in artikel 188 vermelde machtiging wordt verleend voor een periode, vastgesteld door het Directiecomité, van minstens zes maanden en maximum één jaar.

Verlengingen kunnen worden verleend voor dezelfde periodes. Hiertoe richt het personeelslid een schriftelijke aanvraag tot het Directiecomité, ten minste één maand voor het verstrijken van de lopende periode.

Artikel 201.

Het personeelslid kan zijn voltijdse functie hernemen voor de toegestane periode verstrijkt met een opzeggingsperiode van drie maanden.

De bevoegde overheid kan een kortere opzeggingsperiode aanvaarden.

Artikel 202.

De machtiging om afwezig te zijn wegens persoonlijke aangelegenheid wordt opgeschort zodra het personeelslid een verlof bekommt voor:

1. de proeftijd of stage in een andere betrekking (artikel 104-1);
2. de kandidaatstelling voor verkiezingen (artikel 104-2);
3. dwingende redenen van familiaal belang (artikel 105);
4. vrijwillige dienstneming in vreedstijd bij het Korps Burgerlijke Bescherming (artikel 106);
5. bevalling (artikel 111);
6. vaderschap (artikel 119);
7. voltijds of halftijds ouderschap (artikel 164);
8. sommige militaire prestaties of gelijkgestelde diensten (artikel 129);
9. de opvang met het oog op de adoptie en pleegvoogdij (artikel 131);
10. om een ambt uit te oefenen bij een ministerieel kabinet (artikel 136);
11. een opdracht die van algemeen belang is erkend;
12. om ter beschikking te worden gesteld van de Koning, van een Prins of van een Prinses van België;
13. vakbondsprestaties (artikel 138).

TITEL IV. DISPONIBILITEIT

Artikel 203.

Het vast aangesteld personeelslid dat afwezig is wegens een arbeidsongeschiktheid wordt in de stand disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid geplaatst, nadat het de maximumduur heeft bereikt van het verlof dat hem op grond van artikel 122 kan worden toegekend.

Hij behoudt zijn recht op bevordering en op bevordering in zijn salarisschaal.

De disponibiliteit wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaan-onderbreking of van verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden, noch aan de stelsels van de halftijdse vervroegde uittreding en van de vrijwillige vierdagenweek.

Artikel 204.

Paragraaf 1

Disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid wordt van rechtswege vastgesteld door de Raad van Bestuur. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid werd gesteld zal op medisch vlak opgevolgd worden door de bedrijfsarts van de externe geneeskundige dienst. Deze opvolging strekt er niet toe de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid te controleren - taak waarvoor de controle-arts bevoegd is.

Van zodra de toestand van disponibiliteit één maand overschrijdt, kan de arts van de Bedrijfsgeneeskundige Dienst op eigen initiatief of op vraag van de Raad van Bestuur van ILvA het personeelslid oproepen om te verschijnen voor een Medische Commissie.

Deze Medische Commissie bestaat uit :

- de arts van de Bedrijfsgeneeskundige Dienst
- een tweede arts deskundige, aangeduid door de Raad van Bestuur van ILvA
- de behandelende arts van het personeelslid

De Medische Commissie zal het personeelslid ondervragen en desgevallend onderzoeken. Indien zij dit nodig acht kan de Medische Commissie het advies inwinnen van gespecialiseerde artsen en/of instellingen. Op grond van haar bevindingen zal de Medische Commissie één van volgende adviezen verlenen aan de Raad van Bestuur van ILvA :

-het personeelslid is arbeidsgeschikt en kan, zonder voorbehoud, zijn functie terug opnemen op een door de Commissie te bepalen datum; de arts van de externe geneeskundige dienst zal zich onthouden bij de discussie en stemming aangaande dit advies;

-de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid is tijdelijk; het personeelslid dient op een door de commissie te bepalen datum opnieuw voor de commissie te verschijnen, tenzij het voor deze datum zijn functie regelmatig terug heeft opgenomen;

-de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid is tijdelijk; ten tijdelijke titel kan voorgesteld worden een andere functie uit te oefenen die beantwoordt aan de kwalificaties en mogelijkheden van het personeelslid en waarvoor ruimte bestaat binnen de organisatiestructuur van ILvA;

-de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid is definitief; een andere functie kan voorgesteld worden die binnen de kwalificaties en mogelijkheden ligt van het personeelslid enerzijds en binnen de organisatorische mogelijkheden van ILvA anderzijds;

-de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid is definitief en de Medische Commissie acht betrokkene ongeschikt om de eigen functie terug op te nemen of bij wijze van wedertewerkstelling een andere functie waar te nemen; de Medische Commissie stelt voor het personeelslid te verwijzen naar de Administratieve Gezondheidsdienst die zal oordelen over de vraag omtrent het ontslag van het personeelslid met het oog op zijn oppensioenstelling - evenwel niet eerder dan na uitputting van het ziekteverlof waar het krachtens art. 122 van dit statuut recht op heeft.

De Medische Commissie verstrekt een met redenen omkleed en gemotiveerd advies aan de Raad van Bestuur van ILvA binnen de twee weken na de verschijning van het personeelslid.

De Raad van Bestuur van ILvA neemt haar besluit en deelt het mee aan het personeelslid binnen een termijn van twee maanden na de verschijning van het personeelslid voor de Medische Commissie. Een kopie van voornoemd besluit wordt gelijktijdig gestuurd naar de Medische Commissie.

Als het personeelslid zich niet bij de Medische Commissie of de Administratieve Gezondheidsdienst meldt op de datum van het onderzoek, wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf die datum tot het wordt onderzocht, geschorst.

Artikel 205.

De disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan een toestand van verminderde prestaties.

Artikel 206.

Paragraaf 1

Het personeelslid in disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60 % van zijn laatste activiteitssalaris.

Het bedrag van dit wachtgeld mag evenwel in geen geval minder bedragen dan :

- de vergoeding welke betrokkene in dezelfde toestand zou bekomen indien de regeling van de sociale zekerheid op hem van toepassing was geweest sedert de aanvang van zijn afwezigheid;
- het pensioen dat het zou krijgen indien het op de dag waarop het in disponibiliteit is geplaatst, voorlopig op rust werd gesteld.

Paragraaf 2

In afwijking van het bepaalde onder paragraaf 1 heeft het wegens arbeidsongeschiktheid in disponibiliteit gestelde personeelslid recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het volledig bedrag van zijn laatste activiteitssalaris indien de kwaal waaraan het lijdt als een ernstige en langdurige ziekte of invaliditeit wordt erkend.

De Raad van Bestuur, op voordracht van de Medische Commissie, beslist of de kwaal waaraan het personeelslid lijdt, al dan niet een ziekte of invaliditeit van die aard is. Die beslissing mag in geen geval worden genomen alvorens het personeelslid voor de kwaal waaraan het lijdt, met verlof of in disponibiliteit werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste 3 maanden.

Laatstgenoemde beslissing heeft een herziening tot gevolg van de administratieve toestand van het personeelslid, met geldelijke uitwerking tot op de dag waarop zijn disponibiliteit een aanvang heeft genomen.

Heeft deze langdurige ziekte of invaliditeit tot gevolg dat het personeelslid definitief ongeschikt is om de functie waarvoor het is aangeworven uit te oefenen, is Artikel 202d van toepassing.

Paragraaf 3

Het personeelslid heeft niet opnieuw recht op het volledige bedrag van zijn laatste activiteitssalaris indien zich na het einde van de periode van de in paragraaf 2 bedoelde arbeidsongeschiktheid, een nieuwe arbeidsongeschiktheid voordoet.

Het personeelslid behoudt echter wel het volledige bedrag van zijn laatste activiteitssalaris indien het door middel van een geneeskundig attest bewijst dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid voldoet aan de in paragraaf 2 gestelde voorwaarden.

Paragraaf 4

Wanneer de disponibiliteit wegens arbeidsongeschiktheid zich voordoet tijdens een periode waarin het personeelslid onder toepassing valt van een stelsel van verminderde prestaties, wordt voor de toepassing van paragrafen 1 en 2 als laatste activiteitssalaris deze genomen welke voor de bedoelde verminderde prestaties verschuldigd is.

Artikel 207.

Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft ter beschikking van ILvA en kan, wanneer uit een rapport van de medische commissie blijkt dat het de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, door de Raad van Bestuur in actieve

dienst worden teruggeroepen voor het uitvoeren van taken waarvoor het wel nog de vereiste medische geschiktheid respectievelijk passende vakbekwaamheid bezit.

Het personeelslid is ertoe gehouden, binnen de gestelde termijn, zijn functie of deze hem toegewezen, te bekleden.

Indien het personeelslid zonder wettige reden weigert aan de oproep gevolg te geven, wordt het, na een afwezigheid van 10 kalenderdagen, ambtshalve ontslagen.

TITEL V. DIENSTSCHORSINGEN

Artikel 208.

Als periode van dienstschorsing worden beschouwd :

1. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid zijn werkelijke diensttermijn volbrengt eventueel verlengd op grond van de dienstplichtwetten en van de wederoproeping bij tuchtmaatregel;
2. de volle kalendermaanden waarin het personeelslid, reserve officier, gemachtigd werd te dienen bij een formatie van de Krijgsmacht, bij toepassing van artikel 63, paragraaf 1, van de wet van 1 maart 1958;
3. de volledige kalendermaanden waarin het personeelslid vrijwillige prestaties bij de Krijgsmacht verricht op grond van artikel 4, 1. van het ministerieel besluit van 13 juli 1964 tot vaststelling van de duur van de vrijwillige dienstnemingen en wederdienstnemingen in vreedstijd;
4. de volledige kalendermaanden waarin het personeelslid, gewetensbewaarde, diensten volbrengt bij toepassing van de artikelen 17bis en 18 van de wet van 3 juni 1964 houdende het statuut van de gewetensbezwaarden alsmede wederoproepingen bij tuchtmaatregel;
5. de afwezigheid ingevolge een missie die aanleiding heeft gegeven tot vrijstelling van militaire dienst overeenkomstig artikel 16 van de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962;
6. de periodes van loopbaanonderbreking genomen of toegestaan overeenkomstig Deel V, Titel II, Hoofdstuk 3

De periodes van de dienstschorsing worden niet bezoldigd. Gedurende die periodes behoudt het personeelslid niettemin zijn rechten op bevordering in zijn salarisschaal.

Het personeelslid wordt ambtshalve ontslagen de eerste dag dat het, in enige hoedanigheid, bij de Krijgsmacht andere vrijwillige prestaties verricht dan die welke bedoeld zijn in de artikelen 129 en -182-4.

DEEL VI - EINDE LOOPBAAN STATUTAIREN

Artikel 209.

Paragraaf 1

Het statutaire personeelslid wordt ambtshalve ontslagen indien het :

- a) niet regelmatig werd aangesteld;
- b) niet meer voldoet aan één of meer van de hierna vernoemde statutaire toelatingsvoorwaarden :
 - de burgerlijke en politieke rechten genieten;
 - bewijs van goed zedelijk gedrag;
- c) zich bevindt in de gevallen waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging ten gevolge heeft;
- d) lijdt aan een vroegtijdige invaliditeit die door een arts van de Administratieve Gezondheidsdienst behoorlijk is vastgesteld en waardoor het niet meer in staat is om gelijk welk ambt bij de werkgever, volledig, geregeld en onafgebroken uit te oefenen;

Paragraaf 2

Het ambtshalve ontslag wordt gegeven krachtens een besluit van de raad van bestuur.

Paragraaf 3

Voor de redenen vermeld onder paragraaf 1, a), b) wordt het personeelslid vooraf uitgenodigd om door de voor ontslag bevoegde instantie te worden gehoord.

Van het verhoor wordt een proces-verbaal opgemaakt. De procedure van het ambtshalve ontslag kan worden voortgezet niettegenstaande het betrokken personeelslid geen gevolg geeft aan een aangetekende oproep tot verhoor.

Artikel 210.

In de hiernavolgende gevallen wordt het ambt definitief neergelegd :

- a) de aanvaarding van het vrijwillig ontslag;
- b) de normale opruststelling wegens het bereiken van de grensleeftijd;
- c) de afzetting en het ontslag van ambtswege in het kader van een tuchtprocedure.

Behoudens in geval van door de Raad van Bestuur aanvaarde redenen mag het personeelslid slechts na behoorlijke machtiging en na een opzeggingstermijn welke loopt tot de datum van de eerstvolgende Raad van Bestuur met een maximum van 30 kalenderdagen, zijn dienst verlaten.

Artikel 211.

Het overlijden van het personeelslid wordt eveneens gelijkgesteld met een definitieve neerlegging van het ambt.

DEEL VII - OVERGANGSBEPALINGEN INZAKE ANCIËNNITEIT**Artikel 212.**

Het personeelslid behoudt de anciënniteiten die het verworven heeft op de datum van inwerkingtreding van dit administratief statuut.

Artikel 213.

Voor de inschakeling in de functionele loopbaan is de schaalanciënniteit van het personeelslid gelijk aan de verworven geldelijke anciënniteit.

DEEL VIII - TUCHTREGELING STATUTAIR PERSONEELHoofdstuk 1. Toepasselijke reglementering**Artikel 214.**

De wet van 24 mei 1991 verschenen in het Belgisch Staatsblad van 6 juni 1991 op de tuchtregeling van het gemeentepersoneel wordt toegepast met uitzondering evenwel van specifieke bepalingen die niet op het personeel van een intergemeentelijk samenwerkingsverband van toepassing kunnen zijn, zoals de beroepsprocedure en de voogdij-overheid.

Hoofdstuk 2. Tuchtstraffen**Artikel 215.**

Het statutair personeelslid kan onderworpen worden aan een tuchtprocedure :

1° bij tekortkomingen aan zijn beroepspllichten zoals bepaald in onderhavig statuut of in het arbeidsreglement;

2° bij handelingen die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen;

3° bij het verrichten van enige bediening die onverenigbaar is met de uitgeoefende functie;

4° bij inbreuken welke gesanctioneerd worden door het arbeidsreglement en bij ernstige tekortkomingen in de zin van artikel 36 van het arbeidsreglement;

5° na een strafrechtelijke veroordeling.

Artikel 216.

Aan de statutaire personeelsleden kunnen uitsluitend de volgende 7 tuchtstraffen worden opgelegd :

1. lichte straffen

- de waarschuwing;
- de berisping;

2. zware straffen

- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- de terugzetting in graad;

3. maximumstraffen

- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Artikel 217.Paragraaf 1

De inhouding van salaris bij wijze van straf wordt uitgesproken voor ten hoogste 3 maanden.

Paragraaf 2

De inhouding van salaris bij wijze van straf mag niet meer dan 20 % van het bruto-salaris bedragen.

Paragraaf 3

De werkgever garandeert aan de betrokkene een netto-salaris gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum zoals dat wordt vastgesteld krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Artikel 218.Paragraaf 1

De schorsing bij wijze van straf wordt uitgesproken voor ten hoogste 3 maanden.

Paragraaf 2

De schorsing bij wijze van straf heeft, zolang zij duurt, verlies van salaris tot gevolg.

Paragraaf 3

De werkgever garandeert aan de betrokkene een netto-salaris gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum zoals dat wordt vastgesteld krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Tijdens de tuchtschorsing bevindt het personeelslid zich in de administratieve toestand non-activiteit; het heeft geen recht op bevordering in graad en op verhoging in salaris en salarisschaal.

Artikel 219.

De terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad waaraan een lagere salarisschaal verbonden is of die in de hiërarchie een lagere rang inneemt. In ieder geval moet de graad waarin de terugzetting plaatsheeft, voorkomen in de hiërarchische rangschikking van de graden van de personeelsformatie waartoe de betrokkene behoort.

Het personeelslid neemt in de nieuwe graad of salarisschaal rang in op de datum waarop de in het eerste lid bedoelde toekenning van een graad of salarisschaal uitwerking heeft.

Artikel 220.

In geval van :

- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting;

wordt het personeelslid onmiddellijk ontslagen.

Artikel 221.

In geval van het ontslag van ambtswege verliest het betrokken personeelslid niet zijn verworven pensioenrechten bij de werkgever.

Hoofdstuk 3 : Bevoegdheid inzake tucht

Artikel 222.

Geen enkele tuchtstraf mag worden opgelegd dan nadat het statutair personeelslid de mogelijkheid werd geboden om in zijn middelen van verdediging te worden gehoord, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd, door de instantie die haar uitspreekt.

Tijdens het verloop van de procedure mag de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

De instantie die de tuchtstraf uitspreekt, kan deze bevoegdheid niet delegeren.

Een persoon die de tuchtstraf voorstelt, neemt geen deel aan de deliberatie en aan de uitspraak ervan.

Artikel 223.

Op verslag van een chef van betrokkene, kan de bevoegde instantie de tuchtstraffen vermeld in artikel 209 opleggen.

Artikel 224.

De bevoegde instantie tot het uitspreken van tuchtstraffen is in eerste aanleg het directiecomité.

Artikel 225.

De tuchtstraf wordt in beroep definitief uitgesproken door de raad van bestuur, met uitzondering van de leden behorende tot het directiecomité.

Hoofdstuk 4 : De procedure

Artikel 226.

Geen enkele tuchtstraf mag worden opgelegd dan nadat het personeelslid de mogelijkheid werd geboden om in zijn middelen van verdediging te worden gehoord over alle feiten die hem ten laste worden gelegd door de instantie die de straf uitspreekt.

Tijdens het verloop van de procedure mag de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 227.

Voorafgaandelijk aan de hoorzitting wordt een tuchtdossier samengesteld. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Artikel 228.

Ten minste 14 kalenderdagen vóór zijn verschijning wordt de betrokkene opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproeping dient melding te maken van :

1° al de ten laste gelegde feiten;

2° het feit dat een tuchtstraf wordt overwogen en dat een tuchtdossier is aangelegd;

3° plaats, dag en uur van de hoorzitting;

4° het recht van de betrokkene zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;

5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien;

6° het recht om het horen van getuigen te vragen.

Artikel 229.

Vanaf de oproeping om voor de tuchtinstantie te verschijnen tot en met de werkdag vóór de dag van verschijning kunnen de betrokkene en zijn verdediger het tuchtdossier raadplegen en desgewenst de verdedigingsmiddelen schriftelijk mededelen aan de tuchtinstantie.

Artikel 230.

Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat getrouw de verklaringen van de gehoorde weergeeft.

Indien het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt de betrokkene verzocht het te ondertekenen.

Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de 14 kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen.

In elk geval kan de betrokkene bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien hij weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.

Indien de betrokkene schriftelijk afstand heeft gedaan van de hoorzitting of zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt de tuchtinstantie al naar gelang het geval een proces-verbaal van afstand of van niet-verschijnen op.

Het proces-verbaal van de hoorzitting, van afstand of van niet-verschijnen bevat de opsomming van alle vereiste procedurehandelingen en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

Artikel 231.

De tuchtinstantie kan ambtshalve of op verzoek van de betrokkene of van zijn verdediger getuigen horen.

In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene.

Artikel 232.

Paragraaf 1

De tuchtinstantie doet binnen de 2 maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, van afstand of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen voormelde termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die de betrokkene ten laste worden gelegd.

Paragraaf 2

De beslissing waarbij de tuchtstraf wordt opgelegd, wordt naar de vorm met redenen omkleed.

Artikel 233.

Van de met redenen omklede beslissing wordt zonder verwijl kennis gegeven aan de betrokkene, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

Wordt van de beslissing geen kennis gegeven binnen de termijn van 14 kalenderdagen, dan wordt ze als ingetrokken beschouwd. Tuchtvervolging voor dezelfde feiten kan niet worden ingesteld.

In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de bij dit statuut bepaalde rechtsmiddelen en van de termijn waarbinnen ze uitgeoefend kunnen worden.

Hoofdstuk 5. De preventieve schorsing

Artikel 234.

Wanneer een personeelslid strafrechtelijk of tuchtrechtelijk vervolgd wordt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de betrokkene preventief geschorst worden bij wijze van ordemaatregel.

Artikel 235.

De tuchtinstantie bevoegd om een tuchtstraf op te leggen, is ook bevoegd om preventief te schorsen.

Artikel 236.

Paragraaf 1

De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van ten hoogste 4 maanden.

In geval van strafrechtelijke vervolging kan de werkgever deze termijn voor perioden van ten hoogste 4 maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, mits inachtneming van de procedure bepaald in artikel 226.

Paragraaf 2

Indien binnen voormelde termijn geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen alle effecten van de preventieve schorsing.

Artikel 237.

Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt, kan de tuchtinstantie die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen dat die schorsing een inhouding van salaris en een ontzegging van de bevorderingsaanspraken in zich houdt.

De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

de werkgever waarborgt aan de betrokkene een netto-salaris gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum zoals dat wordt vastgesteld krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

Artikel 238.

1

Vooraleer de tuchtinstantie een preventieve schorsing kan uitspreken, dient de betrokkene de mogelijkheid te worden geboden om te worden gehoord overeenkomstig de procedure bedoeld in Hoofdstuk 4, met dien verstande dat de in artikel 221 bepaalde termijn van 14 kalenderdagen teruggebracht wordt tot 7 kalenderdagen.

In hoogdringende gevallen kan de tuchtinstantie de preventieve schorsing onmiddellijk uitspreken onder de verplichting na de uitspraak onverwijld de betrokkene de mogelijkheid te bieden om te worden gehoord overeenkomstig de in het eerste lid bedoelde procedure.

Artikel 239.

Van de beslissing waarbij de preventieve schorsing wordt uitgesproken, wordt zonder verwijl aan de betrokkene kennis gegeven, hetzij bij ter post aangetekende brief, hetzij door overhandiging tegen ontvangstbewijs.

Wordt van de beslissing geen kennis gegeven binnen de termijn van 14 kalenderdagen, dat wordt ze als ingetrokken beschouwd. Voor dezelfde feiten kan geen preventieve schorsing meer worden uitgesproken.

Artikel 240.

Indien aan de tuchtstraf een preventieve schorsing met behoud van het volledige salaris voorafgaat, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze uitgesproken wordt.

Indien, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris en ontzegging van de bevorderingsaanspraken, de tuchtstraf 'waarschuwing' of 'berisping' opgelegd wordt, dan gaat de tuchtstraf in op de dag dat ze uitgesproken wordt. De preventieve schorsing wordt als ingetrokken beschouwd en de ingehouden salaris wordt aan de betrokkene terugbetaald.

Indien in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris en ontzegging van de bevorderingsaanspraken, de tuchtstraf 'inhouding van salaris', 'schorsing', 'terugzetting in graad', 'ontslag van ambtswege' of 'afzetting' opgelegd wordt, dan heeft de tuchtstraf uitwerking ten vroegste met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. Het bedrag van het tijdens de preventieve schorsing ingehouden salaris wordt in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf. Indien het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies verbonden aan de tuchtstraf, wordt het verschil aan de betrokkene terugbetaald.

Hoofdstuk 6. Het beroep**Artikel 241.**

Het beroep, bedoeld in artikel 218, wordt door betrokkene per aangetekend schrijven bij de raad van bestuur ingesteld binnen een termijn van 30 kalenderdagen vanaf de dag na de kennisgeving van het besluit houdende de oplegging van de tuchtstraf of de preventieve schorsing.

Het beroep schorst het besluit van de tuchtinstantie, genomen in eerste aanleg, niet.

Artikel 242.

De beroepsinstantie moet zich over het beroep uitspreken en de uitspraak - bevestiging of vernietiging van het besluit van de tuchtinstantie in eerste aanleg -, bij aangetekende brief versturen naar de betrokken partijen binnen een termijn van

90 kalenderdagen vanaf de dag na het inkomen van het beroep. Bij niet-naleving van deze termijn wordt het besluit van de tuchtinstantie in eerste aanleg geacht te zijn vernietigd.

Artikel 243.

Geen uitspraak in beroep mag gedaan worden dan nadat aan het personeelslid de mogelijkheid werd geboden om te worden gehoord door de beroepsinstantie. De betrokken chef(s) kunnen eveneens de beroepsinstantie verzoeken om te worden gehoord.

De beroepsinstantie kan ambtshalve of op verzoek van de betrokkene of van zijn verdediger getuigen en de leden van het management comité horen.

In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene.

Artikel 244.

Tijdens het verloop van de procedure mogen de betrokken partijen zich laten bijstaan door een verdediger van hun keuze.

Artikel 245.

Voorafgaandelijk aan de hoorzitting wordt een tuchtdossier samengesteld. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Artikel 246.

Ten minste 14 dagen vóór hun verschijning worden de partijen opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij bij een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproeping dient melding te maken van :

- 1° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 2° het recht van de partijen zich te laten bijstaan door een verdediger van hun keuze;
- 3° de plaats waar en de termijn waarbinnen het tuchtdossier kan worden ingezien;
- 4° het recht om het horen van getuigen te vragen;

Artikel 247.

Vanaf de oproeping om gehoord te worden tot en met de dag vóór de dag van verschijning kunnen de partijen en de verdedigers het tuchtdossier raadplegen.

Artikel 248.

Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt, dat getrouw de verklaringen van de gehoorde weergeeft.

Indien het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk voorlezing van gedaan en wordt de betrokkene verzocht het te ondertekenen.

Indien het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de 14 kalenderdagen na de hoorzitting aan de betrokkene medegedeeld met verzoek het te ondertekenen.

In elk geval kan de betrokkene bij de ondertekening voorbehoud formuleren. Indien hij weigert te ondertekenen, wordt daarvan melding gemaakt.

Indien de betrokkene schriftelijk afstand heeft gedaan van de hoorzitting of zich niet aangemeld heeft op de hoorzitting, maakt de beroepsinstantie al naar gelang het geval een proces-verbaal van afstand of van niet-verschijnen op.

Het proces-verbaal van de hoorzitting, van afstand of van niet-verschijnen bevat de opsomming van alle vereiste procedurehandelingen en vermeldt bij iedere handeling of ze verricht is.

De gemotiveerde eindbeslissing van de beroepsinstantie zal uitdrukkelijk naar het proces-verbaal van de hoorzitting verwijzen.

Hoofdstuk 7. De verjaring van de tuchtvordering

Artikel 249.

De tuchtinstantie kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van 6 maanden na de vaststelling of de kennisname van de strafbare feiten.

In geval van strafrechtelijke vervolging voor dezelfde feiten, begint deze termijn te lopen de dag dat de tuchtinstantie door de gerechtelijke overheid ervan in kennis gesteld wordt dat er een onherroepelijke beslissing uitgesproken is of dat de strafrechtelijke procedure niet voortgezet wordt.

Hoofdstuk 8. De doorhaling van de tuchtstraf

Artikel 250.

A) Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtstraffen 'waarschuwing', 'berisping' en 'inhouding van salaris' van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op :

- 1 jaar voor de waarschuwing;
- 18 maanden voor de berisping;
- 3 jaar voor de inhouding van salaris.

B) Onverminderd hun uitvoering kunnen de tuchtstraffen 'schorsing' en 'terugzetting in graad', op verzoek van de betrokkene, doorgehaald worden door de tuchtinstantie die ze heeft uitgesproken na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op :

- 4 jaar voor de schorsing;
- 5 jaar voor de terugzetting in graad.

De tuchtinstantie kan de doorhaling, bedoeld in het tweede lid, alleen weigeren indien nieuwe gegevens aan het licht gekomen zijn die van aard zijn dergelijke weigering te rechtvaardigen.

De in het eerste en tweede lid vastgestelde termijn loopt vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

STANDAARD EVALUATIEFORMULIEREN

BIJLAGE 2

FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

BIJLAGE 3

BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN EN
FUNCTIONELE LOOPBAAN

BIJLAGE 1

BIJLAGE 2

BIJLAGE 3

BIJZONDERE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN EN FUNCTIONELE LOOPBAAN

TECHNISCH PERSONEEL

Functie :	lader, arbeider, poetsvrouw
Niveau :	E
Aanwervings-voorwaarden	/
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan	-na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de graad van 1° lader, 1° arbeider, 1° poetsvrouw; -na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie bekomt men de basisgraad van lader-chauffeur.

Functie :	lader-chauffeur
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	* beschikken over rijbewijs C * minimum 1 jaar bewezen ervaring als chauffeur * slagen in een examen
Bevorderings-voorwaarden	Bevordering van lader tot lader-chauffeur, mits: * gunstige evaluatie * behalen rijbewijs C * 1 jaar interne opleiding & slagen in een interne proef
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de graad lader-chauffeur + ; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van lader-chauffeur 1° klas.

Functie :	containerparkwachter
Niveau :	D
Aanwervings-	* minimum diploma 3 jaar technisch secundair onderwijs of

voorwaarden	<p>gelijkgesteld</p> <ul style="list-style-type: none"> * in bezit attest opleiding tot containerparkwachter uitgereikt door VDAB of gelijkwaardig * slagen in een examen
Bevorderingsvoorwaarden	<p>Bevordering van lader/plaatsvervangend containerparkwachter tot containerparkwachter, mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * 3 jaar ervaring als lader/plaatsvervangend containerparkwachter * opleiding containerparkwachter inbegrepen attest uitgereikt door VDAB of gelijkwaardig
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de graad containerparkwachter +; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van containerparkwachter 1° klas.

Functie :	chauffeur-lader
Niveau :	D
Aanwervingsvoorwaarden	/
Bevorderingsvoorwaarden	<p>Bevordering: van lader-chauffeur tot chauffeur-lader, mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * minimum 3 jaar ervaring als lader-chauffeur * slagen voor interne praktische proef
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de graad chauffeur-lader +; na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van chauffeur-lader 1° klas.

Functie :	chauffeur
Niveau :	D
Aanwervingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * beschikken over rijbewijs C; * minimum 5 jaar bewezen ervaring als chauffeur met

	vrachtwagen van minimum 26 T HTG; * slagen in een examen.
Bevorderings-voorwaarden	Bevordering: van chauffeur-lader tot chauffeur mits: * gunstige evaluatie * 2 jaar ervaring als chauffeur-lader * slagen in een examen
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van chauffeur; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van chauffeur; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° bijzonder geschoold chauffeur.

Functie :	geschoold werkmán/bulldozermachinist
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	* beschikken over rijbewijs B; * in bezit van attest bouwplaatsmachinist; * minimum 5 jaar bewezen ervaring in gelijkaardige functie;
Bevorderings-voorwaarden	Bevordering: van arbeider of lader tot bulldozermachinist of geschoold werkmán mits: * gunstige evaluatie * 1 jaar interne opleiding * beschikken over een rijbewijs B * opleiding bouwplaatsmachinist inbegrepen attest uitgereikt door VDAB of gelijkwaardig
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van bulldozermachinist of geschoold werkmán; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van bulldozermachinist of geschoold werkmán; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° bijzonder geschoold chauffeur.

Functie :	hulpmagazijnier
Niveau :	D

Aanwervings-voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * minimum diploma hoger technisch secundair onderwijs of gelijkgesteld * beschikken over rijbewijs C * slagen in een examen
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van hulpmagazijnier; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van hulpmagazijnier; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° bijzonder geschoold chauffeur.

Functie :	hulpmechanieker
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * minimum diploma hoger technisch secundair onderwijs of gelijkgesteld * beschikken over rijbewijs C * slagen in een examen
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van hulpmechanieker; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van hulpmechanieker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° bijzonder geschoold chauffeur.

Functie :	bijzonder geschoold chauffeur, chauffeur containerdienst, bijzonder geschoold arbeider
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * beschikken over rijbewijs CE; * slagen in een examen.
Bevorderings-	Bevordering: van chauffeur tot bijzonder geschoold chauffeur en

voorwaarden	<p>tot chauffeur containerdienst, mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> * beschikken over een rijbewijs CE * 3 jaar interne opleiding doorlopen * mits gunstige evaluatie * slagen in een praktische proef <p>Bevordering: van geschoold werkmans tot bijzonder geschoold arbeider, mits:</p> <ul style="list-style-type: none"> * beschikken over een rijbewijs C * 3 jaar interne opleiding doorlopen * mits gunstige evaluatie * slagen in een praktische proef
Functionele loopbaan	<p>- na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteiten mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van 1° bijzonder geschoold chauffeur;</p> <p>- na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van administratief medewerker +.</p>

Functie :	mechanieker
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * minimum diploma technisch onderwijs niveau A2 * beschikken over rijbewijs C* slagen in een examen
Bevorderings-voorwaarden	<p>Van hulpmechanieker tot mechanieker mits :</p> <ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * slagen in een examen
Functionele loopbaan	<p>- na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteiten mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van 1° bijzonder geschoold chauffeur;</p> <p>- na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van administratief medewerker +.</p>

Functie :	magazijnier
Niveau :	D
Aanwervings-voorwaarden	* minimum technische opleiding A2-niveau

	<ul style="list-style-type: none"> * beschikken over rijbewijs B * slagen in een examen
Bevorderingsvoorwaarden	<p>Van hulpmagazijnier tot magazijnier mits :</p> <ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * slagen in een examen
Functionele loopbaan	na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van administratief medewerker 1° klas.

Functie :	Ploegbaas
Niveau :	D
Aanwervingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * minimum (technische) opleiding A2-niveau * beschikken over rijbewijs CE; * slagen in een aanwervingsexamen <p>waarbij slechts tot aanwerving kan worden overgegaan indien geen personeelslid in het bevorderingsexamen slaagt.</p>
Bevorderingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * beschikken over rijbewijs CE; * slagen in een bevorderingsexamen op A2-niveau * minstens 4 jaar graadanciënniteit in de 1° of 2° graad van de salarisschaal van chauffeur, bulldozermachinist, geschoold werkman, hulpmagazijnier of hulpmechaniker
Functionele loopbaan	na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van administratief medewerker 1° klas.

Functie :	Brigadier
Niveau :	D
Aanwervingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * minimum (technische) opleiding A2-niveau * beschikken over rijbewijs B; * slagen in een aanwervingsexamen <p>waarbij slechts tot aanwerving kan worden overgegaan indien geen personeelslid in het bevorderingsexamen slaagt.</p>
Bevorderingsvoorwaarden	<ul style="list-style-type: none"> * gunstige evaluatie * beschikken over rijbewijs B; * slagen in een bevorderingsexamen op A2-niveau

	* minstens 4 jaar graadanciënniteit in de 1° of 2° graad van de salarisschaal van lader, chauffeur, bulldozermachinist, geschoold werkman, hulpmagazijnier of hulpmechaniker
Functionele loopbaan	na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad van administratief medewerker 1° klas.

ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Functie :	Lokaalbewaarster (uitdovende functie)
Niveau :	D
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van lokaalbewaarster; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van lokaalbewaarster; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de basisgraad van administratief medewerker.

Functie :	administratief medewerker
Niveau :	C
Aanwervings-voorwaarden	hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld slagen in een examen
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adm. medewerker+; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adm. medewerker 1° klas; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de basisgraad van hoofdmedewerker .

Functie :	hoofdmedewerker
Niveau :	C
Aanwervings-voorwaarden	/
Bevorderings-voorwaarden	van een administratief medewerker 1° klas tot hoofdmedewerker mits: * gunstige evaluatie * slagen in een bevorderingsexamen
Functionele loopbaan	- na 9 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en gunstige evaluatie en mits diploma van het korte type, inbegrepen sociale promotie;bekomt men de graad van 1° hoofdmedewerker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de basisgraad en mits gunstige evaluatiebekomt men de graad van wetenschappelijk medewerker 2° graad; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de graad 1° hoofdmedewerker en mits gunstige evaluatie bekomt men de graad van wetenschappelijk medewerker 1° klas.

Functie :	Wetenschappelijk medewerker
Niveau :	B
Aanwervings-voorwaarden	* diploma hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld * slagen in een aanwervingsexamen
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijk anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van wetenschappelijk medewerker; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van wetenschappelijk medewerker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de 2° graad en mits gunstige evaluatiebekomt men de graad 1° klas van wetenschappelijk medewerker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de graad 1° klas en mits gunstige evaluatiebekomt men de graad adviserend directeur niet-universitair; - na 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de aanvangsgraad, 1° en 2° graad en mits slagen in een bevorderingsexamen en gunstige evaluatie bekomt men de graad

	van wetenschappelijk medewerker 1° klas
--	---

Functie :	Gespecialiseerd administratief medewerker
Niveau :	B
Aanwervingsvoorwaarden	* diploma hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld * slagen in een aanwervingsexamen
Bevorderingsvoorwaarden	* beschikken over een diploma HOKT of gelijkgesteld * gunstige evaluatie * slagen in examens
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijk anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van wetenschappelijk medewerker; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van wetenschappelijk medewerker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de 2° graad en mits gunstige evaluatie bekomt men de graad 1° klas van wetenschappelijk medewerker; - na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de graad 1° klas en mits gunstige evaluatie bekomt men de graad adviserend directeur niet-universitair; - na 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de aanvangsgraad, 1° en 2° graad en mits slagen in een bevorderingsexamen en gunstige evaluatie bekomt men de graad van wetenschappelijk medewerker 1° klas

Functie :	diensthof en adviserend directeur niet-universitair
Niveau :	B
Aanwervingsvoorwaarden	* diploma hoger onderwijs van het korte type of gelijkgesteld * slagen in een aanwervingsexamen
Bevorderingsvoorwaarden	* beschikken over een diploma HOKT of gelijkgesteld * gunstige evaluatie * slagen in examens
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijk anciënniteit en gunstige evaluatie, bekomt men de 1° graad van diensthof of adviserend directeur niet-universitair; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en

	<p>mits gunstige evaluatie, bekomt men de 2° graad van diensthoofd of adviserend directeur niet-universitair;</p> <p>- na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de 2° graad en mits gunstige evaluatie bekomt men de graad 1° klas van wetenschappelijk medewerker;</p> <p>- na 27 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de graad 1° klas en mits gunstige evaluatie bekomt men de graad adviserend directeur niet-universitair;</p> <p>- na 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit in de aanvangsgraad, 1° en 2° graden mits slagen in een bevorderingsexamen en gunstige evaluatie bekomt men de graad van diensthoofd 1° klas</p>
--	---

Functie :	adviserend directeur
Niveau :	A
Aanwervings-voorwaarden adviserend directeur	<p>* diploma van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van het lange type</p> <p>* slagen in een aanwervingsexamen</p>
Bevorderings-voorwaarden	<p>* beschikken over universitair diploma of HOLT</p> <p>* gunstige evaluatie</p> <p>* slagen in examens</p>
Functionele loopbaan adviserend directeur	<p>- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad afd. hoofd+;</p> <p>- na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adviserend directeur++</p>
Functionele loopbaan 1° adviserend directeur:	<p>- Men bekomt de graad van eerste adviserend directeur mits:</p> <p style="padding-left: 20px;">* aanvullende opleiding niveau 1</p> <p>- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° adviserend directeur+;</p> <p>- na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° adviserend directeur++</p>

Functie :	Adjunct - directeur
------------------	----------------------------

Niveau :	A
Aanwervingsvoorwaarden	* diploma van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van het lange type * slagen in een aanwervingsexamen * minimaal 5 jaar functierelevante ervaring
Bevorderingsvoorwaarden	* diploma van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van het lange type * slagen in een bevorderingsexamen * gunstige evaluatie
Functionele loopbaan	- na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adjunct-directeur+; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adjunct-directeur++

Functie :	algemeen directeur
Niveau :	A
Aanwervingsvoorwaarden	* diploma van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van het lange type * slagen in een aanwervingsexamen
Bevorderingsvoorwaarden	* diploma van het universitair onderwijs of van het hoger onderwijs van het lange type * slagen in een bevorderingsexamen * gunstige evaluatie
Functionele loopbaan	/

Functie :	adjunct veiligheidschef (uitdovende functie)
Niveau :	D
Aanwervingsvoorwaarden	Te bepalen door het Beheerscomité van de GIDPBW.
Bevorderingsvoorwaarden	/
Functionele loopbaan	na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad adjunct 1° klas.

Functie :	Preventieadviseur (uitdovende functie)
Niveau :	A
Aanwervings-voorwaarden preventie-adviseur	Te bepalen door het Beheerscomité van de GIDPBW.
Bevorderings-voorwaarden	/
Functionele loopbaan preventie-adviseur:	<ul style="list-style-type: none"> - na ten minste 4 jaar gecumuleerde anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad prev. adv+; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad prev. adv++.
Functionele loopbaan 1° preventie-adviseur:	<ul style="list-style-type: none"> - Men bekomt de graad van eerste preventieadviseur mits: <ul style="list-style-type: none"> * aanvullende opleiding niveau 1 - na ten minste 4 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, bekomt men de graad 1° prev. adv+; - na ten minste 18 jaar gecumuleerde geldelijke anciënniteit en mits gunstige evaluatie, - bekomt men de graad 1° prev. adv++.